



UNIDAD EDUCATIVA “VINICIO ANDRADE BRAVO”

NORMAS DE CONVIVENCIA

0

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Maracaibo, abril 2011

“1810 – 2010 BICENTENARIO DE NUESTRA GESTA EMANCIPADORA”

Circunvalación Nº 2. Nº 98 - 59. Diagonal a la E/S El Turf. Telf. (0261) 7874225

TÍTULO I
CARACTERÍSTICAS DEL PLANTEL
CAPÍTULO I
PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Art.1. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo es una Institución de carácter privado, debidamente inscrita en el Ministerio del Poder Popular para la Educación con el código PD01282313. Cuenta con el nivel de Educación Media General. Está ubicada en la Circunvalación 2, diagonal a la Estación de servicios El Turf, N° 98-59, Maracaibo Estado Zulia, teléfono: 0261-7874225.

Art.2. El Nivel de Educación Media atenderá al proceso formativo del estudiante, se ampliará el desarrollo integral y su formación cultural para ofrecerle oportunidades que definan su campo de estudio, brindando una orientación en las áreas científicas y humanísticas, fomentando el trabajo en equipo de manera organizada, y a su vez le permitirá ir definiendo su perfil y vocación para estudios superiores.

Art.3. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, es una Institución destinada a desarrollar una acción educativa integral, innovadora, donde el aprendizaje sea realmente significativo, producto de la experiencia y mediación del conocimiento de los(as) estudiantes; destinada a aportar soluciones a los problemas de la vida cotidiana.

- **Misión:** La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo tiene como misión educar y formar niños, niñas y adolescentes dentro del marco de la Educación Media General, mediante la prestación de servicios educativos de excelencia. Con un personal Directivo, Administrativo y Docente altamente calificado y responsabilizado por la formación de los (as) estudiantes en el manejo de herramientas y adquisición de competencias que le permitan desenvolverse eficazmente en cualquier campo, cumpliendo con las exigencias que requiere la prosecución de estudios técnicos y/o universitarios, en función del desarrollo de la Venezuela de hoy y por ende de la región zuliana.
- **Visión:** Ser un plantel educativo que promueva el desarrollo organizacional, gerencial, académico e institucional en los niveles de Educación Media General que se imparte, garantizando la calidad y confiabilidad de sus proyectos en atención a las políticas educacionales por las cuales se rige el Sistema Educativo vigente. Satisfaciendo las necesidades sobre la formación de los educandos y su vinculación con el desarrollo de la región y condiciones inherentes al mismo.

CAPÍTULO II
OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Art.4. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, tiene como objetivo y misión educar a los (las) estudiantes en valores y en los principios éticos morales, para que sean capaces de transformar la sociedad venezolana a través de la puesta en marcha de todos sus conocimientos y habilidades; comprometidos a la construcción de una sociedad más justa, democrática y solidaria.

TÍTULO II
DEL MANUAL DE CONVIVENCIA O REGLAMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Art.5. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Ley para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, por las del presente Manual y por las demás disposiciones que dicte el Ejecutivo Nacional en uso de sus atribuciones legales.

Art.6. El Manual de Convivencia o Reglamento Interno Escolar es un conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia y el trabajo armónico entre los miembros que integran esta Institución Educativa, y sirve como referencia para ayudar a disminuir en lo posible las conductas inadecuadas y reforzar los principios básicos de disciplina escolar, cuyas disposiciones y cumplimiento es de carácter obligatorio.

Art.7. El Manual de Convivencia tiene las características de una Ley o Norma dentro y fuera de la Institución, para quienes forman parte de la comunidad educativa del Vinicio Andrade Bravo. Permite que los miembros involucrados puedan encontrar el respaldo y soporte legal para cumplir y exigir los deberes y derechos, que les correspondan, mediante la ejecución y supervisión de todos los procedimientos y normas que lo integran con la mayor objetividad y transparencia posible.

Art.8. Dentro del Manual de Convivencia se describen los procedimientos para actuar de manera objetiva y justa en caso del quebrantamiento de una norma por parte de algún integrante de la Institución. Seguidamente se buscaran los canales necesarios para solventar y solucionar los conflictos o faltas leves. En caso de cometer una falta grave o reincidir por tercera vez en una falta leve, se aplicara la sanción establecida en este Manual y todos los demás que establezca el ordenamiento jurídico venezolano.

Art.9. En el Manual de Convivencia se determinaran los criterios y la forma de evaluación de los y las estudiantes a través de un proceso continuo, integral y cooperativo.

TÍTULO III
DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Art.10. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo es una Institución privada, la cual garantizara a los padres y representantes una educación inclusiva, de calidad, permanente, continua e interactiva, promoviendo la construcción del conocimiento como establece el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación.

Art.11. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo debe velar que el ingreso de los (las) futuros (las) estudiantes sea acorde con las características propias de la Institución, fundamentada en una educación en valores, orden y disciplina.

Art.12. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, incentivara en los (as) estudiantes valores que promuevan el sentido de pertenencia hacia la Institución de la cual forman parte, a través de la orientación del Docente Guía o cualquier autoridad educativa que lo requiera, mediante actividades formativas y culturales.

CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN

Art.13. De conformidad con lo establecido en el párrafo anterior de esta Manual de Convivencia se establece el siguiente proceso para la admisión de los (las) estudiantes al plantel:

1. Se realizaran encuestas cuyo objetivo será recaudar la información necesaria que le permita a la Institución aperturar el año o sección de acuerdo a los resultados que arrojen las mismas.
2. Luego se llevara a cabo la solicitud del cupo a través de una entrevista realizada por algún miembro del Personal Directivo de la Institución. Dentro de la entrevista se tomaran los siguientes aspectos:
 - a) La edad del estudiante que sea acorde para estudiar el año requerido.
 - b) Indagar sobre el comportamiento, desenvolvimiento e integración del estudiante en las instituciones de procedencia a través de la revisión de su libro de vida.
 - c) Constatar que el representante haya cumplido con el acompañamiento, orientación y supervisión de su representado (a) durante el proceso educativo, a través de la asistencia a las reuniones convocadas por el plantel de procedencia.
 - d) Se determinaran en el estudio socioeconómico la puntualidad y responsabilidad del pago de las mensualidades en las instituciones anteriores, para constatar que asumirá el compromiso de la cancelación puntual de las mismas.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN DE LOS (AS) ESTUDIANTES

Art.14. Finalizada la entrevista y en cumplimiento de los lineamientos requeridos con el perfil de la Institución, se llevará a cabo la formalización de la inscripción durante el lapso de tiempo que establezca el plantel, para consignar la siguiente documentación:

a. Nuevos Estudiantes:

1. Llenar e imprimir la ficha de inscripción con la hoja de condiciones (Por cada estudiante).
2. Un sobre Manila amarillo tipo oficio.
3. Original y 1 fotocopia de la Partida de Nacimiento **actualizada**.

4. 4 Fotocopias ampliadas de la Cédula de Identidad del alumno y 1 del Representante (Blanco y negro que no sea escaneada).
5. 1 Foto del Representante (a los alumnos se les tomará en el plantel).
6. Carta de Buena Conducta.
7. Certificación de promoción de sexto grado (solo para 1er año).
8. Original y copia de notas Certificadas a partir de **2do año**.
9. Examen Médico Cardiovascular Vigente obligatorio.
10. Depósito Bancario de la Inscripción.

b. Estudiantes Activos del Plantel:

1. Llenar e imprimir la ficha de inscripción con la hoja de condiciones (Por cada estudiante).
2. Examen médico cardiovascular vigente.
3. Depósito bancario de la inscripción.
4. 2 Copias de C.I. ampliadas del estudiante, en blanco y negro (no escaneadas).

Parágrafo Primero: Los montos de inscripción se informaran a través del prospecto de inscripción al principio de cada año escolar. Las insignias adicionales de Educación Física y Diario, se venderán por administración al momento de realizar la inscripción.

Parágrafo Segundo: La inscripción no se procesará hasta cumplir con todos los requisitos.

CAPÍTULO III RETIRO DE LOS (AS) ESTUDIANTES

Art.15. Cuando un representante desee retirar a su(s) represento (a) (s) deberá realizar el siguiente proceso:

1. Llenar la planilla de solicitud de retiro indicando el motivo del mismo.
2. Presentar la solvencia de pago en la administración.
3. La entrega de los documentos se hará efectiva en el lapso de 5 días hábiles a partir de la solicitud del retiro.

TÍTULO IV DE LA PERMANENCIA Y CONTINUIDAD DE ESTUDIO

CAPÍTULO I DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Art.16. Son estudiantes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, todos (as) aquellos (as) niños (as) y adolescentes debidamente inscritos por sus representantes de conformidad con lo establecido en este Manual de Convivencia, para estudios en algunos de los años del Nivel de Educación Media General

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Art.17. Son derechos de los (las) estudiantes:

1. Conocer el Manual de Convivencia o Reglamento Interno de la Institución.
2. Ser tratados con respeto y consideración por todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Disfrutar de un ambiente ecológicamente sano con instalaciones y espacio recreativos acordes para las diferentes actividades académicas y culturales a realizarse. LOPNNA art.31.
4. Que se respeten sus útiles y materiales escolares.
5. Recibir los contenidos programáticos necesarios para su formación académica e integral.
6. Ser evaluados de acuerdo a los contenidos explicados en clase a través de preguntas o planteamientos expuestos con claridad y de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.
7. Que se les aplique la evaluación correspondiente en caso de inasistencia justificada.
8. Conocer los resultados de las evaluaciones aplicadas en clase.
9. Opinar acerca de las estrategias metodológicas y de evaluación utilizadas por el docente. LOPNNA art.55.
10. Que se considere y respete su condición física y de salud, para la realización de actividades que requieran de algún esfuerzo físico.
11. Recibir un máximo de 3 pases por mes en casos de llegadas tardes después del Himno Nacional.
12. Entrar a clases después del Himno Nacional, cuando el retraso sea por algún motivo de consultas o diligencias medicas, trámites legales (en estos casos se debe presentar constancia), en cuanto a otro tipo de inconveniente, el representante deberá presentar y justificar por escrito el motivo de la llegada tarde.
13. Participar en las actividades recreativas, culturales y deportivas a través de los centros y clubes, fiestas de navidad, mes aniversario y fin de año, que organice la Institución.
14. Organizarse y participar en las actividades inherentes a la organización estudiantil. Lopna art.84.
15. Recibir el debido proceso en caso de cometer alguna falta estipulada en este Manual. Lopna art.88.
16. Ejercer el derecho a la defensa cuando la circunstancia lo amerita. LOPNNA art.88.
17. De presentarse algún caso de embarazo la estudiante permanecerá inscrita siempre y cuando lo desee ella y su representante. En caso de permanecer inscrita se llegara a un acuerdo con el representante y las autoridades del plantel en relación al sistema de evaluación a distancia que se le aplicara.
18. Derecho a ser orientados por los docentes y /o personal directivo.
19. Derecho a expresar libremente su opinión en todos los asuntos que tengan interés y, a que sus opiniones sean tomadas en cuenta, en función de su

- desarrollo. Este derecho se extiende a todos los ámbitos entre ellos; el familiar, el escolar, el comunitario y el social.
20. Derecho a ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas, cuando ante ellos acudan para formular planteamientos o peticiones relacionados con sus derechos, garantías, deberes, responsabilidades e intereses.
 21. Los demás derechos que establece el ordenamiento jurídico venezolano.

CAPÍTULO III DEBERES DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Art.18. Son deberes de los (las) estudiantes:

1. Respetar, cumplir y obedecer todas las disposiciones del presente manual de convivencia y del ordenamiento jurídico venezolano.
2. Respetar los derechos y garantías de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Honrar, respetar y obedecer a sus padres, representantes, responsables y educadores, siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico venezolano.
4. Honrar a la patria y a sus símbolos.
5. Cumplir sus deberes y derechos dentro del proceso educativo.
6. Asistir diaria y puntualmente a clases con el uniforme escolar reglamentario.
7. Todos los (las) estudiantes deben traer a clases los útiles necesarios y requeridos por los docentes, para el desarrollo de las actividades escolares del día (libros, cuadernos, lápiz, sacapuntas, juego geométrico, diccionario, calculadora, compás) o cualquier otro material debidamente solicitado por el docente.
8. Queda estrictamente prohibido que el (la) estudiante traiga a la Institución material que entorpezca el normal desarrollo de las actividades escolares: audífonos, mp3, mp4, walkman, discman, reproductores, ipod, radios, grabadores, balones, prendas, joyas, pelotas, material pornográfico, revistas, o cualquier otro objeto que nada tenga que ver con los útiles que se les piden. El incumplimiento de esta norma, será causa suficiente para que el objeto traído indebidamente sea retenido por la dirección del plantel y solo se le entregara al representante. En caso de reincidencia se le aplicara el procedimiento correspondiente.
9. Queda estrictamente prohibido que el (la) estudiante consuma y/o traiga a la Institución licor, cigarrillos, drogas o cualquier sustancia psicotrópica nocivas para la salud. El incumplimiento de esta norma es motivo suficiente para aplicar el correctivo y sanción correspondiente.
10. Formarse dentro del patio central tan pronto suene el timbre de la primera hora de clases, hacer la oración de la mañana y cantar el Himno Nacional o Estatal según sea el caso, luego hará la formación frente al salón de clases hasta que el docente los haga entrar.
11. Al comenzar cada hora de clases los (las) estudiantes esperaran al docente en el aula en orden y silencio.

12. Mantener un ambiente de silencio y atención una vez iniciada la clase, propiciando el trabajo eficiente en el aula. De igual manera en los momentos que las clases se tornen dinámicas, participativas o prácticas, se debe realizar de manera organizada.
13. Los (las) estudiantes deben observar buen comportamiento, orden, disciplina y respeto.
14. No está permitido bajo ningún concepto ingerir comidas o bebidas dentro del aula de clases.
15. Los (las) estudiantes están en la obligación de velar y ser responsables de sus útiles escolares y demás pertenencias.
16. Los (las) estudiantes no podrán permanecer dentro de sus salones durante las horas libres, receso o en ausencia de algún profesor (solo que estén autorizados por la dirección del plantel).
17. Ingresar puntualmente al aula después de cada receso y permanecer en ella, salvo que el docente otorgue permiso para retirarse.
18. Cuando por algún motivo los (las) estudiantes se encuentren fuera del salón de clases, no deben perturbar el desarrollo normal de las actividades académicas.
19. Permanecer en la Institución durante el horario de clase. En caso de tener que ausentarse, el representante solicitara por escrito el permiso correspondiente, el cual será otorgado por la dirección del plantel.
20. Las salidas de clase se realizaran en orden, tanto a la hora del receso como al finalizar las actividades del día.
21. Los (las) estudiantes al salir del plantel deben abstenerse de formar grupos grandes en la puerta principal o en sus alrededores. Una vez que salgan de la Institución no podrán volver a entrar. En caso de aquellos que se quedan a esperar transporte, lo harán dentro de la misma institución en las áreas destinadas para ello.
22. Queda estrictamente prohibido ensuciar las paredes y/o escribir en ellas.
23. Se prohíbe el uso de celular en el aula de clases, laboratorios o cualquier ambiente donde se desarrollen las actividades académicas, los actos de pornografía con estos y otros aparatos de servicio de multimedia.
24. El (la) estudiante no podrán recibir visitas de personas ajenas al plantel, a menos que estas sean autorizadas por sus representantes con la debida notificación a la dirección.
25. El comportamiento y rendimiento es fundamental para la permanencia del estudiante en la Institución. El (la) estudiante tendrá su respectivo expediente en la cual se reflejara su conducta y rendimiento.
26. Los (las) estudiantes deben abstenerse en la Institución de conductas y expresiones amorosas propias de las parejas o de utilizar el plantel para citas de este tipo.
27. Los (las) estudiantes depositaran los desechos en las cestas para la basura que se encuentran distribuidas por toda la institución.
28. Queda absolutamente prohibido arrojar objetos desde la planta alta del plantel.
29. Cumplir puntualmente con las responsabilidades y asignaciones derivadas de las actividades académicas.
30. Presentar al docente guía o a la dirección del plantel las justificaciones de las inasistencias que deberán ser hechas por escrito o personalmente por el

- representante al incorporarse de nuevo el (la) estudiante. En caso de enfermedad, de ser posible el representante consignara ante el docente guía la constancia médica.
31. Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, mobiliario, equipos, material didáctico y demás útiles de enseñanza de la Institución. Los daños serán resarcidos por los (las) causantes.
 32. La actuación del estudiante debe estar siempre acorde con la misión, objetivo y perfil de la Institución dentro y fuera de la misma.
 33. Colaborar con las actividades que se planifican tanto para el bienestar de la Institución, como para el resto de la comunidad educativa.
 34. Las actividades especiales (inauguración de centros y clubes, fiesta de navidad, mes aniversario y fin de año) que pueda realizar el liceo, será dentro del mismo plantel. La Institución no se hace responsable por reuniones que puedan realizar los (las) estudiantes en forma particular. Es deber del representante verificar esta situación de llegar a presentarse.
 35. Atender y obedecer las indicaciones y observaciones del personal que labora en la Institución.
 36. Para cualquier actividad deportiva o cultural fuera de las horas de clase, donde sea necesaria la presencia de el (la) estudiante del plantel, estos deben asistir uniformados y acompañados de algún profesor; previa autorización del representante y de la dirección del plantel.
 37. En caso de que el (la) estudiante no tenga clases por algún motivo y necesite asistir al plantel; **no** debe presentarse en ropa inadecuada para la institución como por ejemplo cotizas, shorts, jeans rotos, franelillas, faldas o franelas cortas ni escotadas, así como los accesorios no permitidos en horario regular mencionados en este manual.
 38. En casos extremos de pérdida de útiles escolares, el docente que este en ese momento dentro del aula, podrá revisar los bolsos o cualquier objeto dentro del salón junto con un miembro del personal directivo.
 39. En cuanto a los daños a útiles escolares dentro del salón de clases, daños a la planta física, o cualquier mobiliario del plantel, la dirección tomará previa indagatoria, las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan según sea el caso.
 40. Participar con la limpieza, cuidado y conservación del aula como de las otras dependencias que utilicen
 41. Las inasistencias a las pruebas de evaluación continua deben ser justificadas por el representante en un término no mayor de una semana.
 42. Los documentos (certificaciones de notas, constancias, retiros, etc.) deben solicitarse con cinco días de anticipación.
 43. Utilizar un vocabulario acorde, decente; evitando usar improperios al dirigirse hacia cualquier miembro de la Institución.
 44. Cualquier situación que no esté contemplada en este Manual de Convivencia, será sometida a evaluación y posteriormente sancionada de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento y a la LOPNAA.

CAPÍTULO IV EL (LA) SEMANERO (A) Y SUS DEBERES

Art.19. El (la) semanero (a) es el (la) estudiante que durante una semana desempeñara una labor al servicio y en beneficio de la Institución y de su aula de clases.

Art.20. El (la) semanero (a) es designado(a) por el docente guía siguiendo el orden de la lista de curso.

Art.21. Son deberes del Semanero (a):

1. Entrar primero al salón de clases y salir de último dejando todo en orden.
2. Llevar al salón de clases la carpeta con el diario de clases y el borrador.
3. Mantener limpio l escritorio y la silla del docente.
4. Tener limpio el pizarrón antes de la entrada de cada clase.
5. Pasar la lista cuando el docente no haya llegado pasados los 15 minutos y participar la novedad al guía.
6. Verificar que cada docente llene y firme el diario de clases.
7. Cuando la hora o bloque de clases este dividida entre talleres y laboratorios, llevará la carpeta a ambos lugares, para que los docentes pasen lista y firmen los espacios correspondientes.
8. Al final de cada jornada diaria, limpiara el pizarrón y llevara la carpeta del diario a la coordinación.
9. Informar sus funciones al siguiente semanero (a).
10. Responsabilizarse por los objetos que se les encomienden y reponerlos en caso de que los extravíe.
11. Cuidar que en las horas del receso el salón permanezca cerrado, salvo de que alguna actividad requiera que se mantenga abierto, en cuyo caso deberá autorizarlo el docente guía.

Art.22. Cuando un semanero(a) en función falte a clase lo reemplazará el semanero anterior.

Art.23. El desempeño deficiente de un semanero (a), se considerara como una falta, será objeto de correctivos contemplados en este Manual.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN DE LOS (AS) ESTUDIANTES

Art.24. La evaluación es un proceso continuo, integral y cooperativo que sirve para medir el desempeño de los y las estudiantes durante todo el año escolar, la cual lleva unos parámetros que deben ser cumplidos:

- A. El estudiante dispondrá de un tiempo asignado por el docente para la aplicación de las pruebas. Esto dependerá del tipo de prueba a realizar (examen escrito, oral, prueba objetiva,...) En caso de finalizar antes del tiempo establecido, el

estudiante debe esperar en silencio, sentado en su respectivo pupitre, hasta que culmine el tiempo señalado sin constituirse en elemento perturbador del proceso. El docente NO DEBE, NI PUEDE sacar al alumno del salón por el hecho de haber culminado antes de tiempo la prueba, pues es responsable del comportamiento que el estudiante pudiera observar.

- B. El estudiante que no asista a un examen de lapso o materia pendiente, debe justificar su falta al incorporarse a sus actividades y buscar apenas se reintegre al docente de la asignatura para que le realice la evaluación.
- C. Las evaluaciones se realizarán a los estudiantes que han faltado, siempre y cuando las inasistencias sean justificadas (Art. 17. literal 7), de no ser justificada, el alumno tendrá NP (no presentó).
- D. El alumno en tiempo de reflexión tendrá una sola oportunidad para presentar los trabajos o exámenes realizados durante ese tiempo, pero en base a una menor puntuación, que determinarán el docente y la Coordinación de Evaluación.
- E. Si el estudiante no asiste, por causa justificada, el día que corresponda una evaluación, la presentará el día siguiente que corresponda la asignatura de la evaluación perdida. Es responsabilidad del alumno buscar y solicitar al docente para que le haga la prueba. De no hacerlo quedará NP (no presentó). Si la causa es injustificada el NP es automático.

CAPÍTULO VI TRAJE ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art.25. El Uniforme Escolar responderá en términos generales a los modelos indicados en la orientación establecida en el Decreto N° 1139 Gaceta Oficial N° 32271 del 16 de Julio de 1981. Emanado del Despacho de Educación: será de uso obligatorio diariamente en el plantel, aula, talleres, bibliotecas, Educación física e instrucción premilitar, actividades especiales y/o extracurriculares, paseos entre otros.

Art.26. El cumplimiento del uniforme establecido por la institución (diario, de educación física e instrucción premilitar) es parte de la educación que se imparte, por esta razón el (la) estudiante debe asistir con su uniforme reglamentario, el cual por ningún motivo podrá ser modificado en su confección (ver modelo en prospecto de inscripción) debe portarlo en buen estado, limpio y presentable con su respectiva insignia cosida.

a. Uniforme de diario:

Para **las** estudiantes:

- Jumper azul marino plisado a la altura de la rodilla con la insignia cosida en la parte superior izquierda (en el tirante).
- Camisa celeste o beige según el año que curse.
- Zapatos escolar negros.
- Medias escolares(a media pierna) blancas. Las medias no pueden ser tobilleras.

Para **los** estudiantes:

- Pantalón azul marino de vestir con cinturón negro.
- Camisa celeste o beige según el año que curse.
- Zapatos escolar negros.
- Medias escolares (a media pierna) blancas, negras o azules. Las medias no pueden ser tobilleras.

b. Educación Física:

Ambos sexos:

- Mono negro de algodón (no sintético) sin rayas ni listines a los lados.
- Franela de color amarillo mostaza con la insignia del colegio cosida del lado izquierdo del pecho.
- Medias blancas.
- Gomas negras unicolores.

c. Premilitar:

Ambos sexos:

- Pantalón azul marino de vestir con cinturón negro.
- Franela de Instrucción Premilitar.
- Gorra negra timbrada con el logo de Premilitar.
- Medias negras o azul oscuro.
- Zapatos negros.

Art.27. El uniforme de Instrucción Premilitar para los (las) estudiantes del 4to y 5to año, está sujeto a los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

Art.28. Cuando por razones plenamente justificadas el (la) estudiante no pueda asistir al plantel con el uniforme escolar reglamentario; el personal directivo previo acuerdo con el representante, permitirá la asistencia a clases durante un tiempo prudencial.

Art.29. El arreglo personal para todas las actividades escolares, deben estar acordes con la higiene, pulcritud y la decencia, evitando algún tipo de presentación indecente que atente contra la moral y las buenas costumbres.

Art.30. El uso de accesorios y presentación personal de los (las) estudiantes está normado de la siguiente manera:

- A. Los (las) estudiantes deben presentarse al Plantel debidamente vestidos, peinados, aseados (con las uñas limpias).

- B. Los varones deben mantener la camisa por dentro del pantalón con su respectiva correa negra hasta llegar a su hogar.
- C. Los varones llevarán el cabello corto, inclusive en la parte de adelante. No se permitirá el uso de espuma o gelatina para moldearse el peinado, sin colas, sin barba, ni bigotes.
- D. Las hembras deben mantener los tirantes del Jumper bien colocados (no caídos).
- E. Las hembras, al recogerse el cabello, deben hacerlo con accesorios del color de su uniforme (azul, blanco y beige).
- F. Las jóvenes **de 1ero, 2do y 3er año** no pueden asistir con pintura en la cara, solo brillo en labios y uñas (si lo desean). Las jóvenes **de 4to y 5to año** pueden usar colores suaves y claros (blanco, beige, y rosado claro) acorde con su edad, están prohibidos los colores fuertes.
- G. **Para ambos sexos:** no se permitirán estilos extravagantes (crestas, cabellos erizados, uñas pintadas oscuras, accesorios multicolores), No se permitirá el uso de tintes, mechas y extensiones. Ni se permitirá el uso de bandanas, cintas, gorros, gorras de ningún tipo, ni viseras. Las medias deben ser usadas de la forma explicada en el artículo 26 (no tobilleras) del presente manual.
- H. Solo se permitirá usar chaqueta o suéter de algodón azul marino (ningún otro color) con el uniforme, en caso de tener frío en los salones de clases.
- I. Se prohíbe el uso de zarcillos en los varones, así como se prohíbe el uso de zarcillos largos en las hembras (solo pequeños, cortos y de colores claros).
- J. Se prohíbe el uso de piercing, pucas y collares. En lo referido a las cadenas y pulseras, sólo se permitirá el uso de una sola prenda.
- K. Por razones pedagógicas y de higiene, no está permitido el uso de chicles en ninguna dependencia del colegio.
- L. Queda, por razones de seguridad, terminantemente prohibido el uso de joyas, objetos de valor dentro del plantel, pues éste bajo ningún concepto se hará responsable por la pérdida de los mismos.

CAPÍTULO VII

HORARIO, MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE LOS (LAS) ESTUDIANTES.

Art.31. Las actividades diarias comienzan a partir de las 7:00 a.m. y culminan según el horario de clases de cada año, que no excede de la 1:15 p.m. El (la) estudiante debe estar en la Institución 10 minutos antes de la hora de entrada.

Art.32. El horario de clases es de estricto cumplimiento y obligatoriedad, razón por la cual el (la) estudiante que llegue retardado (15 minutos después de las 7:00 a.m.) solicitara su pase de entrada, pero quedara insistente durante las dos primeras horas de clases.

Art.33. Ningún estudiante puede salir de la Institución sin haber concluido su horario de clases.

Art.34. El representante debe conocer con exactitud el horario de clases de su(s) representado (s) para llevar el control de entrada al plantel y llegada a su casa.

La Institución no se responsabiliza por el (la) estudiante después de su hora de salida. Asimismo, solamente se podrá retirar (antes de la hora de salida) con la debida autorización del representante.

Art.35. Las continuas inasistencias injustificadas a clases, serán tomadas en cuenta para la evaluación y continuidad de él (la) estudiante en la Institución.

Art.36. El caso de que el (la) estudiante sea reincidente en irregularidades con el horario, se le citara al representante inmediatamente, para tomar los correctivos del caso.

Art.37. Sin excepción, solo se darán 3 pases de entrada por mes a los (las) estudiantes al llegar retardados después del Himno.

Art.38. Los padres y representantes deben organizar el traslado de su(s) representado(s) en función de las horas de entrada y salida del plantel.

Art.39. Los (las) estudiantes que se movilizan por su propia cuenta lo hacen bajo la autorización y responsabilidad de sus representantes quienes deben informarlo a la Institución al comienzo del año escolar.

Art.40. Aquellos estudiantes que utilicen servicios de transporte escolar particular deben exigirle a los respectivos chóferes un servicio que garantice la seguridad, responsabilidad y puntualidad de los usuarios.

Art.41. Los (las) estudiantes que deben esperar transporte después de la hora de salida, lo harán en el Hall y no en otro sitio. Es conveniente y muy importante que sean recogidos lo más pronto posible.

La Institución no se hará responsable por los (las) estudiantes finalizada la jornada escolar.

Art.42. Cuando por algún motivo de salud el (la) estudiante tenga que retirarse a su casa dentro del horario escolar, la Institución se comunicara por teléfono si es posible con su representante, para que este o alguna persona autorizada pase a retirar al estudiante. Si por alguna casualidad no se pudiera cumplir con lo anteriormente especificado; el plantel buscara la manera de trasladar al estudiante hasta su casa.

Art.43. La movilización de los (las) estudiantes por motivo de alguna participación en paseos, actividades deportivas y culturales, el representante legal deberá firmar y dejar constancia por escrito de la aceptación o permiso formal, de conformidad con lo establecido en el artículo 391 de la Ley Orgánica para la protección del niño, niña y adolescente.

CAPITULO VIII

LA ALIMENTACIÓN DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Art.44. Los padres y representantes tienen el deber y la obligación de asignarle a su representado(a) el disfrute de una alimentación nutritiva y balanceada, en calidad y

cantidad que satisfaga las normas de la dietética, la higiene y la salud que vaya acorde a la edad y a la etapa del desarrollo de él (la) estudiante.

Art.45. En relación a lo expuesto en el párrafo anterior, la Institución dispone de un cafetín que ofrece la venta de alimentos permitidos por los órganos legales competentes, además cumple con las normas sanitarias, de higiene y salud acorde con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Art.46. Son alimentos permitidos y recomendados para alimentación escolar, según lo estipulado por los organismos competentes en la materia:

Bebidas: agua mineral, jugo de frutas, batidos de fruta.

Comidas: empanadas, mandocas, pastelitos rellenos con queso, carne; panes rellenos con carne, queso y jamón.

Art.47. El plantel dispondrá de agua apta para el consumo en bebederos, siguiendo de igual manera las normas de la higiene y salud estipulado por los órganos oficiales.

TÍTULO V DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS

Art.48. La Disciplina Escolar es una acción correctiva y formativa enfocada en definir las responsabilidades de las acciones de los (las) estudiantes, en caso de incumplimiento de cualquier lineamiento estipulado en este Manual de Convivencia. De igual manera de velara por el cumplimiento y respeto de los derechos de cada uno de los (las) integrantes de esta Institución.

Art.49. La Disciplina Escolar debe tener por objeto respetar, cumplir y hacer valer todos y cada uno de los deberes y derechos de las personas que forman parte de la Institución, para obtener como resultado un ambiente democrático y armónico.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS

Art.50. Se entiende por falta el incumplimiento de una norma u orden que dificulten, interrumpen o entorpezcan el normal funcionamiento de las actividades educativas, tanto individual como colectivamente en el aspecto disciplinario e institucional, es decir, fuera y dentro del plantel que contradiga los lineamientos del Manual de Convivencia y vaya en contra del perfil del plantel.

Art.51. La falta de los (las) estudiantes se clasifican en leves y graves.

Art.52. Son faltas leves:

1. Las llegadas tardes injustificadas.
2. No prestar atención en clase.
3. El incumplimiento de las actividades académicas asignadas dentro y fuera del aula.
4. La inadecuada presentación personal y el incumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso del uniforme escolar.
5. No colaborar con la limpieza del salón, ni con la limpieza de la Institución.
6. El deficiente desempeño en el cargo de semanero.
7. Ingerir alimentos y bebidas dentro del salón de clases.
8. Uso del celular dentro del salón de clases.
9. Llegar tarde a clases después del receso.
10. Hablar dentro de la formación mientras se entona el Himno Nacional o Estatal.
11. Ensuciar, rayar y escribir en las paredes y la carpeta del diario.
12. Emplear un lenguaje vulgar e inadecuado.

Art.53. Son faltas graves:

1. La triple reincidencia en una falta leve.
2. La falta de respeto o agresiones físicas y verbales hacia cualquier miembro de la Institución.
3. Los retiros de clases sin autorización del docente o del personal directivo.
4. La insubordinación y desobediencia al personal directivo, docente, administrativo y obrero.
5. Faltar a clases sin justificación o con intención de engaño.
6. El daño voluntario a las instalaciones y bienes del plantel, así como también daños morales a la Institución.
7. La falsificación o adulteración de documentos o firmas oficiales del plantel o de cualquier otro organismo público o privado.
8. Actuar con intención de fraude en las pruebas o actividades asignadas o realizadas en clase: copiarse en una prueba de evaluación escrita u oral, por cualquier medio, material de apoyo, libro, láminas (chuletas), teléfono celular y otros. Sustraer las pruebas de evaluación y distribuirlas.
9. Permitir, planificar o intervenir en la sustitución de un estudiante por otro o cualquier persona, para que presente una prueba en su lugar.
10. La participación en riñas o peleas.
11. La introducción a la institución de materiales u objetos que nada tengan que ver con las actividades escolares.
12. La introducción o porte de cualquier tipo de armas.
13. Organizarse para agredir a otras personas.
14. Participar en acciones vandálicas contra los bienes del plantel así como también de los miembros que integran la Institución.
15. Apropiarse indebidamente de los bienes del plantel, así como de los miembros que integran la institución.
16. Extraviar intencionalmente el diario de clases.
17. Adulterar o modificar lo escrito en el diario de clases.

18. La difusión por cualquier tipo de medio, dentro y fuera del plantel de imágenes, sonidos y montaje de algún estudiante, personal directivo, docente, administrativo y obrero; con intención de perjudicar la reputación y prestigio de la(s) persona(s).
19. El ingreso, incitación, uso o consumo de cigarrillos dentro y fuera de la Institución.
20. Asistir a la institución bajo los efectos del alcohol, sustancias psicotrópicas, así como ingerir o introducir los mismos en las instalaciones internas o externas de la Institución.

CAPITULO III

MEDIOS ALTERNATIVOS DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.54. La mediación y conciliación es un proceso fundamentado en el dialogo, en la exposición de criterios bajo un clima de respeto entre los actores que interviene en dicho proceso, con el fin de prevenir la violencia escolar y todo aquello que pueda generar una cadena de antivalores tanto de manera individual como colectiva.

Art.55. En cuanto a los integrantes de la mediación y conciliación escolar; pueden ser todos aquellos miembros que integran la comunidad educativa, es decir, directivos, docentes, madres, padres, representantes o responsables, niños, niñas y adolescentes y miembros de la comunidad organizada.

Art.56. El proceso de mediación y conciliación se celebrara en un área específica y diferente al aula escolar.

Los miembros y comediadores estudiantiles deben ser ajenos al grupo de niños, niñas y adolescentes en conflicto, pero se procurara que sean estudiantes con edades similares (entre pares).

Se deberá iniciar el proceso de mediación y /o conciliación con una charla introductoria de las reglas que deben respetare en la audiencia y en la cual se les explica las ventajas de estos procesos a los participantes.

Los comediadores estudiantiles deberán levantar un acta de acuerdo, en la cual se procurara ser muy específico en lo pactado o acordado por las partes. Si alguno de los estudiantes se niega a mediar, se remitirán a la aplicación de las correcciones y sanciones establecidas en el Manual de Convivencia y se registraran los compromisos del estudiante que desee resolver el conflicto. Si se celebra la sesión de mediación escolar y se llegan a firmar acuerdos parciales o totales y estos se incumplen, pasaran a la aplicación del proceso de corrección, sanción y estrategias de las faltas leves o graves según sea el caso tratado.

CAPÍTULO IV CORRECCIONES Y SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES

Art.57. El incumplimiento de las normas dentro y fuera del plantel, atenta directamente con el propósito de la educación que se quiere impartir en la Unidad Educativa Vinicio Andrade, de poder transformar al individuo en un ser humano lleno de valores. En consecuencia el rol que juega el docente y cada uno de los miembros que integran esta Institución es clave para formar y corregir a los (las) estudiantes y sancionar cuando se hayan agotadas las estrategias posibles, recuperando de esta manera al estudiante dentro de un ambiente armónico, de respeto y disciplina.

Art.58. En cuanto al Marco Legal para corregir una conducta inadecuada, se tomara en cuenta lo establecido en el artículo 57 de la Lopna:

1. La Disciplina Escolar debe ser aplicada conforme a los derechos, garantías y deberes de los (las) estudiantes.
2. Se establecerá claramente en el Manual de Convivencia del plantel las acciones que puedan ser tomadas como falta y el tipo de sanción aplicable y el procedimiento para imponerlas.
3. Se prohíben las sanciones corporales y colectivas.
4. Se prohíben las sanciones por causa de embarazo de la adolescente.
5. Antes de la imposición de cualquier sanción debe garantizarse a los (las) estudiantes el ejercicio de los derechos a opinar y a la defensa y, después de haber sido impuesta, se le debe garantizar la posibilidad de impugnarla ante una autoridad superior e imparcial.

CAPÍTULO V PROCESO PARA LAS FALTAS LEVES

Art.59. Las faltas leves serán consideradas directamente por el docente que la presencié dentro y/o fuera del aula. El profesor guía podrá tomar mediadas en relación al caso cuando sea informado por el docente que presencié la irregularidad o por algún testigo del hecho.

Para el seguimiento de las faltas leves se le abrirá en expediente especificando la irregularidad cometida por escrito, seguidamente será firmada por el docente y el (la) estudiante.

Art.60. El docente debe llevar a la Dirección la tercera falta cometida por el (la) estudiante, con el registro anecdótico y copia de las actas de faltas leves que ya han sido levantadas. La Dirección notificara al representante y le informara del acto u omisión que se le imputa, luego se le asigna la sanción o correctivo de falta grave (esto debido a que más de dos faltas leves se convierten en grave).

Art.61. Son estrategias de corrección para las faltas leves.

1. **La Llamada de Atención:** es una observación verbal preventiva que se le hace a él (la) estudiante que este presentando conducta inadecuada que pueda dar inicio a una falta leve o grave. El docente, personal directivo, administrativo y obrero deberá hacer la observación inmediatamente, de acuerdo a los principios de este Manual.
2. **La Amonestación:** es una llamada de atención verbal o escrita que se le hace a él (la) estudiante, por el quebrantamiento de una norma originando una falta leve. La amonestación se hará con respeto y sin ir en contra de sus derechos, se aplicara una sanción de acuerdo al tipo de falta cometida. Su aplicación corresponde al personal docente o directivo.
3. **Cambio de Lugar de Trabajo:** es una estrategia momentánea que se aplica cuando la amonestación no arroja el objetivo previsto en relación al cambio de actitud de él (la) estudiante, afectando en ese momento el normal funcionamiento del ambiente de trabajo en el aula. El cambio de lugar de trabajo de él (la) estudiante puede realizarse cambiándolo de sitio fuera y dentro de salón de clases.
4. **La Citación:** consiste en una convocatoria escrita. Dirigida al representante del estudiante, con objeto de participarle sobre el comportamiento irregular de su representado(a) e informarle sobre la sanción que se le haya aplicado (si es el caso), y lograr un acuerdo que promueva el cambio de actitud del estudiante.
5. **Referimiento al Psicólogo:** es una medida tomada por el docente o por algún miembro de la dirección del plantel cuando considere que el caso necesite de un seguimiento especializado, donde el (la) estudiante requiera de una evaluación psicológica. Esta medida se le deberá participar al estudiante junto a su representante; se levantara una acta explicando los detalles del caso, luego será firmada por el docente, el representante y el (la) estudiante.
6. **Registro Anecdótico:** debe hacerlo cada docente de aula, independientemente de sus otros colegas. Después de tres faltas leves cometidas por el (la) estudiante o incumplimiento de los compromisos firmados (amonestación, cambio de lugar de trabajo, la citación, o el referimiento al psicólogo) se le abre el registro anecdótico disciplinario.

El Registro Anecdótico es un registro en el cual el docente relata todos los hechos o eventos ocurridos con el (la) estudiante, en las tres oportunidades anteriores y anexa las actas donde se registra lo expuesto por el docente, el (la) estudiante y los acuerdos disciplinarios. Además de indicar que el estudiante ha cometido la tercera falta y los lleva ante la dirección del plantel, dejando copia firmada de haber sido entregado. Esta copia sellada y firmada por la dirección debe archivarla el docente en su archivo personal.

La dirección deberá citar al representante e imponerle la sanción de falta grave respectiva prevista en este Manual de Convivencia.

Art.62. Las amonestaciones, cambio de lugar de trabajo, la citación y el referimiento al psicólogo se registraran en el historial de él (la) estudiante.

CAPÍTULO VI ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LAS FALTAS LEVES

Art.63. Son actividades que se planifican y que deberán realizar el (la) estudiante cuando cometan faltas leves; tienen por objeto llevar al estudiante a reflexionar sobre el hecho cometido permitiendo compensar a la Institución por lo ocurrido.

Art.64. Son actividades formativas:

1. Elaboración de trabajos, dibujos, afiches, entre otros, relacionados con el tema de la falta que se cometió.
2. Asistir en un horario especial para colaborar con una actividad que beneficie al plantel.
3. Realización de una actividad extracurricular junto con su representante.
4. Hacer una reflexión escrito u oral, puede realizarlo solo(a) o junto a su representante y hacerla del conocimiento de los compañeros de clase en la hora de guiatura.

Art.65. Las actividades formativas podrán aplicarse no solo cuando se cometa una falta leve sino también al cometer alguna falta grave. El objeto de las actividades formativas es en beneficio de él (la) estudiante para corregir una conducta indeseada.

CAPÍTULO VII PROCESO PARA LAS FALTAS GRAVES

Art.66. Las faltas graves serán tratadas de la siguiente manera: la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y a ejercer plenamente su defensa.

El procedimiento para las faltas graves constara de lo siguiente:

1. Apertura del expediente disciplinario escolar: se abre por los hechos ocurridos en el ámbito de aplicación de este Manual de Convivencia y contendrá lo siguiente:
 - Carátula con los datos del estudiante, nombre, apellido, edad, cedula de identidad, sección y año que cursa.
 - Datos de la persona que solicita o inicia de oficio el expediente.
 - Número de expediente.
 - Enunciado de la presunta falta cometida (leve o grave).
 - Datos de los padres, representantes o responsables.

2. Revisión del Libro de Vida o Registro de Actuación General del estudiante:

En caso de que el (la) estudiante sea reincidente en la conducta inadecuada, o en el desacato de normas escolares, el libro de vida permitirá conocer el estado académico y desenvolvimiento en general de su actuación educativa, a fin de que el procedimiento gire en torno, a todos los factores que puedan influir en el comportamiento del estudiante y que las sanciones o correctivos disciplinarios sean realmente acordes a sus requerimientos y sean proporcionales a la falta cometida y cumplan con su función pedagógica.

3. Se levantara el acta de apertura del expediente, y se enviara las notificaciones al estudiante y a su representante para que ejerza el derecho a la defensa.
4. El (la) estudiante tiene dos días después de habersele entregado la notificación, para presentarse y ejercer su derecho a la defensa y a opinar y ser escuchado (artículo 80 Lopna). Aquí puede promover pruebas y testigos.
5. Se levanta el acta de defensa del estudiante, en la cual dejara constancia de lo expuesto por el (la) estudiante. En caso de que el (la) estudiante se negare a ejercer su derecho a la defensa, igualmente se levantara un acta y se dejara constancia de dicha negativa. De la misma forma se procederá con el representante.
6. Se podrá solicitar en cualquier parte del proceso un informe psicológico, médico o psiquiátrico, si estos llegaran a ser necesarios para la resolución satisfactoria y adecuada del procedimiento en beneficio del adolescente.
7. La dirección tiene cuatro (4) días hábiles, luego de escuchar la defensa del estudiante, para imponer los siguientes correctivos: **Reglas de conducta, Suspensión de actividades extracurriculares, Tiempo de reflexión, Cambio de sección.**
Este lapso se podrá extenderse por razones justificadas (enfermedad del estudiante, entrega del informe especializado, etc.)
8. La decisión de Régimen a distancia, Suspensión del acto de grado y Reubicación la tomara el personal directivo y docente y un representante de la asociación civil de padres y representantes.
9. Recurso de Reconsideración: es el recurso que ejercerá el (la) estudiante de forma individual o conjuntamente con su padre, madre o representante. El lapso es dos (2) días hábiles si confirma, revoca o modifica la sanción.
10. **Impugnación:** de haberse ratificado la sanción se garantizara la impugnación ante el Jefe (a) de Municipio Escolar Maracaibo 05. Para el ejercicio de este derecho se tiene el lapso de tres (3) días hábiles después de haber sido ratificada la sanción.

Art.67. En caso de acciones o hechos punibles como:

- Porte de armas de fuego.
- Porte de armas blancas.
- Drogas.
- Hurtos o robos.
- Lesiones físicas, daños a la propiedad, entre otros. El (la) adolescente que incurra en la comisión de hechos punibles, responde por el hecho en la medida de su culpabilidad de forma diferenciada del adulto. La diferencia consiste en la jurisdicción especializada y en la sanción que se le impone. La consecuencia además de cualquiera de las anteriores es también penal, pero esta responsabilidad penal la determinara el juez.

Art.68. La Institución ante los casos mencionados en el párrafo anterior, abrirá, ejecutara el procedimiento disciplinario, pero se debe:

- Llamar a la policía, a los padres, madre y representantes si han dejado teléfono para ubicarlos en la ficha de inscripción y que la policía lleve al adolescente a la fiscalía.
- La Institución debe levantar el acta de los hechos, indicando lo sucedido, lo realizado y a quien se le entrega el (la) o los (las) adolescentes (nombre de los funcionarios policiales).

El (la) adolescente detenido en flagrancia será conducido de inmediato ante el fiscal del Ministerio Publico quien dentro de 24 horas siguientes lo presentara al Juez de Control, y el expondrá cómo se produjo la aprehensión. El Juez resorberá, en la misma audiencia si se convoca directamente a juicio oral para dentro de los 10 días siguientes.

El fiscal y, en su caso, el querellante, presentara la acusación directamente en la audiencia del juicio oral y se seguirá, en lo demás las reglas del procedimiento ordinario.

CAPÍTULO VIII ESTRATEGIAS CORRECTIVAS PARA LAS FALTAS GRAVES

Art.69. son estrategias correctivas para las faltas graves:

- a) Hacer un compromiso por escrito estableciendo los aspectos que deben mejorarse y las acciones que deben seguirse para lograrlo.
- b) En los casos de consumo de drogas, el (la) afectado(a), deberá asistir a un centro de tratamiento para lo cual el representante, deberá comprometerse a su realización y continuidad.
- c) Realización de una acción social en beneficio de la comunidad educativa, acompañada o asesorada por una entidad y/o persona que certifique el cumplimiento de dicha actividad.

- d) El ofrecimiento público o privado de disculpas o petición de perdón a él (la) o los (las) afectado (s).
- e) Otra que le convenga con el (la) estudiante y su representante.

Art.70. La aplicación de las estrategias correctivas para las faltas graves corresponde a la dirección del plantel, al docente guía en coordinación con la dirección.

CAPÍTULO IX SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES

Art.71. Se entiende por sanción toda aquella estrategia que sirva de referencia para orientar y recuperar la conducta del estudiante para su propio beneficio y para los miembros de la comunidad educativa. Toda sanción debe promover e incentivar el cambio positivo del comportamiento del estudiante y estar en conformidad con lo establecido en la LOPNNA.

Art.72. Las sanciones para el (la) estudiante por faltas graves son:

1. Reglas de Conducta:

- Reparación o reposición económica de bienes muebles o inmuebles escolares como: paredes, pizarrones, puertas, pupitres, encendedores, ventanas, carteleras, escaleras, cortinas, cerraduras, ventiladores, aire acondicionado, fluorescentes, salas sanitarias, computadoras, video beam, televisor, DVD, retroproyector, microscopio, entre otros. Solo lo ejecutara el (la) o los (las) estudiante(s) responsable(s) y fuera del horario de clases.
- Limpieza de áreas afectadas o dañadas por los (las) estudiantes tales como: cancha, patio, pasillos, escaleras, salón de clases, sanitarios, laboratorios, salón de usos múltiples, biblioteca.
Esta consecuencia no puede ser aplicada bajo un sol inclemente, ni lluvia.
- Trabajos especiales: realización de un informe individual de investigación documental, el cual deberá ser redactado bajo un informe y luego será expuesto a un grupo de estudiantes, el mismo será relacionado con la conducta realizada.
- Condiciones de trabajo: mínimo 5 hojas, máximo 7. Lapso de entrega: 3 días para entregar.
- Plan de arborización: consiste en una jornada especial de recuperación ambiental de un área específica escolar, cuando la conducta realizada por el (la) estudiante se refiera al tema.

Condiciones: fuera del horario de clases. Esta consecuencia no puede ser aplicada bajo un sol inclemente, ni lluvia.

2. **Suspensión de Actividades Extracurriculares:** consiste en la suspensión temporal del estudiante de alguna actividad extraordinaria, realizada en la comunidad educativa (como viajes, paseos, excursiones, eventos deportivos, aniversario, entre otros.)
3. **Tiempo de Reflexión:** consiste en un retiro del aula para que el (la) estudiante realice una actividad extraordinaria pedagógica, vivencial o de investigación documental o de campo. También pueden ser actividades de carácter social y/o comunitarias, como trabajo en el cuerpo de bomberos, policía, hospitales, clínicas, escuelas, fundaciones de asistencias, de rehabilitación por consumo de drogas, defensorías, consejo de protección de niños, niñas y adolescentes y, consejos municipales de derechos del niño, niña y adolescentes, zona educativa y otros(dependiendo de la conducta realizada como falta).
4. **Cambio de Sección:** cambio de aula o sección del estudiante.
5. **Régimen Especial de Educación a Distancia:** tomando en cuenta que la continuidad en el mismo instituto es contraria al interés superior del adolescente y a derechos fundamentales, no solo de él (ella) sino del resto de la población estudiantil, se someterán a un régimen a distancia a los (las) estudiantes que son reincidentes en faltas graves y que ponen en riesgo el derecho de la educación de sus compañeros (as) o cuando su integridad física corre riesgo.
6. **Suspensión de Acto de Grado:** implica la no asistencia al acto de grado del estudiante que ha sido reincidente en faltas graves y que ha hecho caso omiso a las recomendaciones y normativas de la Institución.
7. **Reubicación:** implica la reubicación del estudiante, previa debida sustentación del expediente disciplinario, para ubicarlo en otro ambiente institucional, por haber cometido una falta muy grave. Tomando en cuenta que la continuidad en el mismo instituto es contraria al interés superior del niño y /o adolescentes y a derechos fundamentales no solo de él (ella) sino del resto de la población estudiantil.

El director de la Institución informara al supervisor quien junto con el municipio realizara los trámites para dicha reubicación.

Art.73. De todos los procedimientos que se le siga a los (las) estudiantes se levantaran las respectivas actas que deben ser leídas y explicadas a los interesados y posteriormente firmadas por estos y marcadas con sus huellas dactilares de ambos pulgares en señal de aprobación o conformidad.

TÍTULO VI DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

Art.74. Se considera representante de un (a) estudiante de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo aquella persona, que llenado los requisitos legales para tal representación, aparece firmando las planillas de inscripción en el plantel.

CAPÍTULO I PRINCIPIOS

Art.75. Cuando el padre, madre, representante y/o responsables, solicite que su hijo(a) o representado(a) sea inscrito como estudiante de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, sabe que elige una educación privada basada en valores, comprometida a formar estudiantes de manera integral.

Art.76. Los padres y representantes son los principales educadores y por lo tanto los responsables de formar, educar, custodiar, vigilar, mantener y asistir material, moral y afectivamente a sus hijos e hijas (LOPNNA: Art.5)

Art.77. Los padres, madres, representantes y/o responsables deben compartir con la Institución la gran responsabilidad de educar a sus hijos y/o representados, es decir, tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la Ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar en su proceso educativo (LOPNNA: Art.54)

Art.78. Desde el momento que el (la) estudiante ingresa a la Institución, el representante se compromete a participar activamente en el desarrollo y supervisión del proceso educativo, obligaciones de pago y colaboración que resulten de este hecho.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS

Art.79. Para ser admitido como representante de uno(a) o varios(as) estudiantes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, la persona debe ejercer la representación legal del mismo, ser mayor de edad y tener la debida autorización para ello.

Art.80. Para cualquier trámite con la Institución, la persona que inscribió al estudiante, es su representante legal, quien firmo la planilla de inscripción respectiva.

Art.81. La representación de un niño, niña o adolescente, la deben ejercer el padre o la madre. En su defecto la puede desempeñar cualquier familiar o persona mayor de edad, con autorización de su padre o madre.

Art.82. No se podrá cambiar de representante ante el plantel sin la debida autorización por escrito de quien la venga ejerciendo hasta ese momento y por ningún motivo una persona podrá hacerse pasar por el representante en actividad alguna del plantel sin cumplir con el trámite correspondiente, y en caso de discrepancia, realizara el cambio, un juez de protección en materia de niños, niñas y adolescentes.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O REPRESENTANTES

Art.83. Los padres, madres, representantes y/o responsables de los (las) estudiantes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, tienen los siguientes derechos y garantías:

- a) Derecho a ser informados y a participar libre, activa y plenamente en el proceso educativo de su representado (a), en todo lo concerniente a la vida escolar y al Manual de Convivencia.
- b) Derecho a participar activamente en el mejoramiento continuo del proceso educativo, a través de los organismos diseñados para ello (asamblea de padres, reuniones, entrevistas, entre otros).
- c) Derecho a ser escuchados y que la Institución le preste atención oportuna a sus planteamientos relacionados con procesos educativos.
- d) Derecho a recibir informes periódicos sobre la actuación académica y conducta de su representado(a) en el momento que lo considere oportuno, dentro del horario estimado por la Institución para ello.
- e) Derecho a ser atendido por la dirección del plantel o por cualquier otra instancia y/o docente que el requiera (siempre y cuando no interrumpa las horas de clases), teniendo en cuenta el interés del estudiante y/ o de la Institución.
- f) Derecho a plantear las observaciones y reclamos que crea convenientes, en un clima de diálogo y respeto.
- g) Derecho a ser informados acerca de la organización y funcionamiento del plantel, la planificación docente y sobre el proceso de evaluación de su(s) representado(s).
- h) Derecho a elegir y ser elegidos como miembros de la junta directiva de la Sociedad de padres y representantes.
- i) Derecho a tener voz y voto en la asamblea de padres y representantes.
- j) Formar parte de las comisiones de trabajo de la comunidad educativa y de asamblea de delegados para la adecuación del Manual de Convivencia.

CAPÍTULO IV

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

Art.84. Todos los padres, madres. Representantes y/o responsables tienen el deber, como lo establece la LOPNNA en su artículo 5: de las obligaciones generales de la familia, en lo que respecta al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos; y en el artículo 54: obligaciones en materia educativa, en lo que respecta a inscribirlos oportunamente en la escuela, de conformidad con la Ley y exigirles a sus hijos(as) y/o representados(as) su asistencia a clases, además de participar activamente en el proceso educativo de sus hijos(as) y/ o representados(as).

Art.85. Los padres, madres. Representantes y/o responsables, tienen el deber además, según lo establece la LOPNNA de proteger a sus hijos(as) en materia de salud (Art.42.), a darles identificación (Art.20), a darles un nombre y una nacionalidad (Art.16.), en consecuencia son deberes de los padres, madres representantes y/o responsables:

1. Velar por el rendimiento y el oportuno retiro de los boletines e informes de evaluación de su representado(a), cada vez que el plantel lo emita.
2. Leer y responder con prontitud las notificaciones y circulares enviadas por el plantel. Algunas de ellas deberán ser firmadas y devueltas al plantel, lo cual deberá hacerse al día siguiente de su entrega.
3. Cancelar los compromisos adquiridos en el contrato de prestación del servicio educativo, el cual se suscribe cada año durante el proceso de ratificación de prosecución de estudios.
4. Proveer al estudiante de todos los textos, útiles y material escolar necesarios para lograr un óptimo rendimiento escolar.
5. Proveer diariamente a su representante la alimentación necesaria acorde a su edad y necesidades para la jornada del día.
6. Asistir a reuniones, a las asambleas, actos escolares y demás convocatorias que realice el plantel.
7. Atender inmediatamente a las citaciones que le hagan los docentes, y profesores; de ello dependerá la armonía que debe reinar en toda convivencia asolar.
8. Apoyar académicamente a su representado(a) en caso de que el estudiante participe en actividades extracurriculares.
9. Hacer de su representado(a) dedique diariamente el tiempo suficiente al estudio y demás deberes escolares.
10. Colaborar con los docentes en el proceso educativo para lograr en el estudiante conductas que respondan al mejoramiento continuo como hábito permanente internalizado.
11. Acatar las sugerencias emanadas de la dirección y/o del docente guía para la búsqueda de soluciones adecuadas a los intereses de los adolescentes.
12. Informarse periódicamente de las actividades que su representado debe realizar en el plantel y mantener un horario que le permita ayudar y orientar al estudiante en sus obligaciones escolares.
13. Participar al plantel, cualquier cambio de residencia, teléfono o cualquier otro dato de interés que facilite la comunicación entre docentes y representantes.

14. Responder por los daños que por negligencia, mal comportamiento o desorden ocasione(n) su (s) representado(s) y enfocar con criterio sano las actuaciones y opiniones de los docentes como una contribución a la formación integral de los estudiantes.
15. Orientar a su(s) representado(s) y enfocar con criterio sano las actuaciones y opiniones de los docentes como una contribución a la formación integral de los estudiantes.
16. Velar que su representado cumpla con lo pautado en este Manual de Convivencia específicamente en lo que respecta a la asistencia a clases con puntualidad, uso del traje escolar reglamentario y la presentación personal con limpieza y pulcritud, de acuerdo con las regulaciones pertinentes.
17. Consignar los documentos de sus representados (as) cuando le sean requeridos por las autoridades educativas del plantel.
18. Informar a las autoridades educativas del plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo.
19. Respetar todas las personas que integran la comunidad educativa de la Institución.
20. No interrumpir las labores del docente en horas de clases.
21. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres tanto en las actividades educativas como extraescolares, utilizando un lenguaje, vestimenta y comportamiento adecuado.
22. Autorizar personalmente y/o por escrito, la salida del plantel de su(s) representado(s) dentro del horario establecido.
23. Abstenerse de fumar, tomar e ingerir bebidas alcohólicas o drogas en las instalaciones del plantel.
24. Justificar por escrito las inasistencias de su(s) representado(s) en un lapso no mayor de tres (3) días.
25. Mantener un trato respetuoso y cortés con las personas que laboran en el plantel y demás integrantes de la comunidad educativa.
26. Tratar las situaciones que pudieran presentarse relacionados con su(s) representado(s) a través de los canales regulares que se mencionan a continuación, teniendo en cuenta que la alteración consciente de los mismos vicia la nulidad de todo proceso.

Art.86. Son instancias para la canalización de situaciones según lo expresado anteriormente de mayor a menor jerarquía:

Consejo de Protección.

Consejo de Enlace y Seguimiento Zonal.

Municipio Escolar N° 5. Defensoría Escolar.

Supervisor(a).

Director(a).

Subdirector(a)

Coordinador(o).

Docente Guía.

Art.87. Los asuntos deben ser tratados siempre en la instancia involucrada de menor a mayor, procurando en lo posible el arreglo armonioso que mantenga las buenas relaciones y el trabajo conjunto entre la Institución y familia.

CAPÍTULO V

COMPROMISOS ADMINISTRATIVOS ASUMIDOS POR LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

Art.88. Desde el momento que el padre, madre, representante o responsable opta por una educación privada, de calidad y permanente, se compromete y responsabiliza por el pago puntual de las mensualidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Manual de Convivencia y en la Ley Orgánica para la Protección del Niño Niña y Adolescentes.

Art.89. El representante se compromete a cancelar puntualmente las mensualidades durante los cinco (5) primeros días del mes iniciado (por adelantado) en la oficina administrativa del plantel.

Art.90. El atraso de dos (2) meses es causa suficiente para que la Institución tramite el caso ante el Consejo de Protección del Municipio Escolar, donde se tomaran las medidas legales pertinentes como lo establece la LOPNNA en su artículo 226 que explica que el padre, la madre, representante o responsable que no aseguren al niño, niña y adolescente, su derecho a la educación, a pesar de haber sido requerido para ello, será sancionado o sancionada con multas de quince (15) a noventa(90) unidades tributarias.

Art.91. El padre, madre, representante y/o responsable que no cumpla el termino establecido por la Institución para la cancelación de dos (2) mensualidades consecutivas, demuestra la incapacidad económica del representante a continuar con el servicio educativo privado, por lo tanto se remitirá el caso a él (la) supervisor(a) del Municipio Escolar para que reubique a su hijo(a) en una institución educativa oficial y así garantizarle el derecho a la educación.

Art.92. El padre, madre, representante y/o responsable de no cancelar los compromisos adquiridos de pago, representa una amenaza al derecho de educación de su(s) hijo(s) pero también está amenazando el derecho de educación del resto de su(s) compañero(s).

Art.93. Si por alguna razón el (la) estudiante es retirado del plantel, el representante se compromete a cancelar las mensualidades pendientes hasta el momento que hace efectivo su retiro.

Art.94. En caso de producirse un aumento de sueldos obligatorios derivados de decretos o resoluciones gubernamentales o por el inicio de un nuevo año escolar, el representante se compromete a aceptar que el plantel haga los ajustes necesarios a las mensualidades.

Art.95. Las inscripciones de cada año escolar comienzan en el segundo periodo escolar que va desde el primer día hábil de la segunda semana de julio hasta el último día hábil del mismo mes (Julio).

Art.96. El representante debe atender el llamado a inscripciones en las fechas indicadas, de lo contrario la dirección del plantel otorgara ese cupo disponible para otro que lo solicite.

CAPÍTULO VI

FALTA DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES

Art.97. Los padres, madres, y representantes incurren en falta por:

- a) No asumir la responsabilidad de que su(s) representado(s) cumplan con lo establecido en este Manual de Convivencia y a lo establecido al respecto en la LOPNNA.
- b) Incumplir con el pago de los compromisos contraídos con el contrato de servicio educativo.
- c) No acudir a las citas que le haga la Institución para tratar asuntos relacionados con su(s) representado(s).
- d) Faltar a las asambleas de Padres, Madres y Representantes.
- e) Difamar, injuriar, calumniar a la Institución o contra cualquier miembro del personal de la misma.
- f) Confabularse de cualquier manera para causar daño a la Institución, o a algún miembro del plantel.
- g) Agavillarse con intención de causar daño físico a algún miembro de nuestra comunidad educativa.
- h) Violentar los derechos de sus representados o de algún estudiante establecidos en la LOPNNA.
- i) Causar daños a las instalaciones del plantel o a las propiedades de sus integrantes.
- j) Incumplir con los deberes inherentes al cargo al cual hayan sido elegidos en la sociedad de padres o representantes.
- k) Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Alterar con su actitud o comportamiento el desarrollo de las actividades escolares.
- m) No realizar el acompañamiento del representado(a) en su trabajo de aprendizaje y estudio en casa.
- n) No acudir a la entrega de boletines de información sobre el rendimiento del estudiante.
- o) Acudir a la Institución con una vestimenta no acorde con el carácter educativo del plantel.
- p) Consignar datos falsos en las planillas de ratificación de prosecución de estudios o en otros que el plantel solicite.
- q) No responsabilizarse por el resarcimiento de daños en los términos establecidos en este Manual.
- r) Presentarse en el plantel portando armas de cualquier tipo con la finalidad de amedrentar o amenazar a cualquier integrante del mismo.

- s) No proveer a su(s) hijo(s) o representado(s) su correspondiente vianda o dinero para la alimentación de la jornada diaria.
- t) No responsabilizarse por el traslado o transporte de su(s) representado(s).
- u) Los demás que determine el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO VI

TRATAMIENTO Y DEBIDO PROCESO PARA LAS FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES

ESTRATEGIAS CORRECTIVAS PARA LAS FALTAS

Art.98. Son estrategias correctivas para tratar las faltas de los padres, madres y representantes:

1. El Dialogo: es una conversación privada con quien cometió la falta que tiene por finalidad propiciar una reflexión sobre la misma, su naturaleza y consecuencia; promover un cambio de actitud y conducta al respecto que conduzca al restablecimiento de las relaciones armoniosas. La aplicación de esta estrategia corresponde al docente de la asignatura, al docente guía o a los directivos del plantel según el caso.
2. El resarcimiento de daños en los términos establecidos en este Manual.
3. Ofrecimiento de disculpas o excusas al o a los afectados.
4. Prohibición de la entrada al plantel de conformidad con la falta grave cometida.
5. En caso de violación de los derechos del estudiante establecidos en la Ley Orgánica de Protección del niño, niña y adolescentes, se procederá de conformidad a lo establecido en el Art.91 de dicha Ley.
6. En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho delictivo según el ordenamiento jurídico, la Institución actuara de conformidad con la Ley, y si las circunstancias lo permiten previa consulta a la defensoría Escolar de la Parroquia Escolar.

Art.99. Todas las estrategias se aplicaran sin perjuicio de las acciones legales que puedan tomar los afectados en ejercicio de sus justos derechos.

Art.100. En aquellos casos en los cuales la falta haya sido cometida fuera de la Institución, es decir, fuera del ámbito de aplicación de este Manual, la Institución a petición de los afectados, podrá fungir como espacio para la reconciliación y encuentro, sin que ello implique que el plantel esté involucrado en los hechos.

Art.101. El proceso para el tratamiento de las faltas de los padres, madres y representantes o responsables de los (las) estudiantes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, constara de los siguientes pasos:

1. Citación al representante para notificarle de la citación.
2. Apertura del expediente respectivo y levantamiento del acta respectiva.
3. Notificación de la situación al representante y ejercicio de su derecho a la defensa.

4. Decisión a convenimiento en el mismo acto de la notificación. Se hace constar en el acta respectiva.
5. Periodo de presentación de pruebas por parte del representante, si hubiere lugar o apelación a la decisión. Esto deberá hacerse dentro de los tres (3) días siguientes a la misma.
6. Decisión final que deberá darse por la instancia Institucional correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles después de presentada la apelación.
7. Las actas deben llevar la firma y las huellas de ambos pulgares.

TÍTULO VII DE LOS DOCENTES

Art.102. Son docentes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo aquellos profesionales contratados y/o estudiantes que cursan los últimos semestres de la carrera para desempeñar labores relacionadas al proceso educativo en las aulas, talleres y áreas deportivas; de igual manera en funciones administrativas como de dirección y coordinación.

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS (LAS) DOCENTES

Art.103. Los docentes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo tienen derecho a:

1. Conocer el Manual de Convivencia de la Institución
2. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, padres, representantes, personal directivo, administrativo y obrero.
3. Conocer las condiciones bajo las cuales se le contrata para trabajar en la Institución.
4. Obtener la credencial que lo identifique como docente, de la institución.
5. Conocer la estructura organizativa de la Institución y los miembros que desempeñan las funciones de la misma.
6. Disfrutar de un ambiente ecológicamente sano y disponer de los recursos materiales que le permitan trabajar en su labor educativa.
7. Ser evaluados de manera justa, personal, privada y objetiva y a conocer los resultados de dicha evaluación.
8. Solicitar y recibir del personal directivo, orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores docentes.
9. Asistir a talleres, cursos, convivencias y/o reuniones que le permitan mejorar la calidad de su labor como docente.
10. Las amonestaciones, correcciones y sanciones que se le hagan o impongan, se efectuarán de conformidad a lo establecido en este Manual y en la Ley de Educación.
11. Tener el debido proceso en caso de haber incurrido en alguna falta contemplada en este Manual o en la normativa legal vigente.

12. Formular peticiones, proyectos, quejas o reclamos debidamente justificados y a ser atendidos por las instancias correspondientes.
13. Ser consultados y notificados a tiempo sobre cualquier decisión relativa al desempeño de su cátedra, cambio de horario, asignación o finalización de funciones o cargos y/o cese de funciones en el plantel.
14. Respetar su persona y sus bienes personales.
15. Disfrutar de todos los derechos que establezca la Ley Orgánica del Trabajo y la normativa Legal vigente.
16. Obtener de la dirección del plantel, permiso para ausentarse de las actividades docentes por causa justificada de conformidad a lo establecido en la normativa legal que corresponde.
17. Hacer reclamos y/o alegatos ante las instancias correspondientes cuando considere que alguno de sus derechos han sido violentados.
18. Recibir el pago puntual de todos sus beneficios laborales, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo vigente.
19. Recibir los comprobantes de pago y demás documentos que requiera como trabajador de la institución.
20. Cualquier situación que no este contemplada en este manual de convivencia, será sometida a evaluación y posteriormente sancionada de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo y Ley Orgánica de Educación.

CAPÍTULO II DEBERES DE LOS (LAS) DOCENTES

Art.104. Los docentes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo tiene el deber de:

1. Conocer el objetivo, misión y el Manual de Convivencia de la Institución.
2. Conocer la normativa legal vigente relacionada con el ejercicio de la docencia, Ley Orgánica de Trabajo, así como la Ley Orgánica para la protección del niño, niña y adolescentes.
3. Cuidar que su conducta dentro y fuera del plantel constituya un ejemplo de dignidad y honradez para los (las) estudiantes y demás miembros de la comunidad.
4. Asistir con puntualidad y responsabilidad al horario de trabajo asignado y abstenerse de realizar cambios posteriores en los mismos.
5. Estar presente en el salón al sonar el timbre y en el caso de la primera hora, escuchar el Himno Nacional juntamente con los estudiantes en formación.
6. Ofrecer atención personalizada a los (las) estudiantes, valorando su rendimiento académico, sus cualidades personales y necesidades en función de sus dificultades de aprendizaje y problemas de conducta.
7. Respetar a los estudiantes absteniéndose de hacer comparaciones y de emplear expresiones y decisiones que sean lesivas a su dignidad.
8. Velar que los (las) estudiantes cumplan con su debido uniforme escolar y apariencia personal de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia del plantel.

9. Cuidar y mantener en buen estado, los bienes del plantel y velar por la debida ubicación de estos.
10. Contribuir a crear un ambiente de cordialidad tanto para los compañeros de trabajo como para el resto del personal a modo de optimizar las relaciones humanas en la Institución.
11. Mantener la disciplina en el aula procurando un ambiente de atención, que favorezca la efectividad del trabajo docente.
12. Contribuir con la disciplina de la Institución, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en el Manual de Convivencia, independientemente que se trate o no de sus estudiantes.
13. Exigir a los (las) estudiantes el cumplimiento de las normas de urbanidad, orden, respeto y principios democráticos.
14. Cuidar que su apariencia personal vaya acorde con la dignidad del docente y con los principios de la decencia, evitando extravagancias y excentricidades.
15. Usar el uniforme que se establezca en la institución con su respectivo carnet de identificación.
16. Abstenerse de fumar en el plantel y de consumir alimentos en el aula, así como dar el ejemplo en los salones evitando el uso de aparatos no permitidos para los (las) estudiantes tales como celulares, reproductores de música, entre otros.
17. Notificar con anticipación cuando deba ausentarse de clases y en todo caso justificar o dar razón de sus inasistencias.
18. Cumplir responsablemente la planificación de su(s) materia(s) así como de las actividades de evaluación y entregar los resultados de las mismas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de su aplicación.
19. Entregar a tiempo los recaudos que le correspondan.
20. Notificar oportunamente a la instancia institucional que corresponda, todas aquellas situaciones o acontecimientos que requieran atención especial.
21. Cumplir con las guardias en las áreas asignadas.
22. Todas las demás que establezca la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III LA GUIATURA

Art.105. La guiatura es el servicio de orientación personal y grupal, bajo la responsabilidad de un docente, para precisar y proponer las herramientas y reflexiones que orienten la formación y desarrollo integral de los (las) estudiantes, funcionando como elemento dinamizador y humanizado del proyecto integral comunitario del centro educativo.

Art.106. El (la) profesor (a) guía es aquel docente que observa, reflexiona, intuye, respeta y orienta de forma coherente dentro del ámbito de exigencia y honestidad tanto a los (las) estudiantes, como a los demás docentes, teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación. Debe conocer y manejar técnicas de dinámicas grupales.

CAPÍTULO IV FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PROFESOR(A) GUIA

Art.107. Son funciones y atribuciones del profesor (a) guía:

1. Coordinar la función orientadora de los docentes dentro de la Institución.
2. Fomentar en los (las) estudiantes, todas aquellas cualidades que formen y eleven su personalidad, tales como colaboración, disciplina y respeto.
3. Estudiar los indicadores generales del nivel de los (las) estudiantes, como las diferencias que se produzcan en el rendimiento y en los niveles de dispersión que se ven reflejados en los promedios, así como el incumplimiento de las normas de convivencia, a fin de efectuar los correctivos necesarios.
4. Actuar como intermediario, portavoz y enlace en la relación entre docentes, coordinador, equipo directivo, los (las) estudiantes y su familia, a los efectos de buscar soluciones a los conflictos que se presentan.
5. Llevar registro de las actividades complementarias desarrolladas por los (las) estudiantes.
6. Llevar control de las inasistencias mensuales de la sección donde es el (la) guía
7. Informar al consejo de curso sobre las actividades complementarias en las que participan los (las) estudiantes, y en los casos de aquellos que requieran atención especial para efectuar los reajustes necesarios.
8. Convocar e informar a los padres, madres, representantes y responsables, sobre las circunstancias concernientes al rendimiento escolar y hábitos de su(s) representado(a) (s), así como orientar con relación a las maneras adecuadas de motivación y estimulación de los (las) estudiantes.
9. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes

CAPÍTULO V FALTA DE LOS (LAS) DOCENTES

Art.108. Las faltas que pueden incurrir los docentes se clasifican en: Leves, Graves y muy Graves.

Art.109. Son faltas leves:

1. La impuntualidad en la llegada al trabajo.
2. Desvincularse de las actividades extraescolares dentro de horario de trabajo.
3. La impuntualidad en la entrega de los recaudos exigidos, tanto administrativos como académicos.
4. Asistir a la Institución con una vestimenta inadecuada.
5. Incumplimiento de las guardias asignadas.

Art.110. Son faltas graves:

1. Reincidir más de dos veces en la misma falta leve.
2. Faltar a su horario de trabajo y no justificar las inasistencias.
3. Impartir conocimientos no formativos o inconvenientes para los (las) estudiantes.
4. Asignar trabajos o investigaciones sin el debido asesoramiento.
5. No mantener la disciplina en el aula
6. Retirarse constantemente del aula sin justificación.
7. No llevar el control de la evaluación de los (las) estudiantes.
8. No permitir a los (las) estudiantes conocer su proceso de evaluación.
9. Ausentarse de la Institución sin informar a la instancia correspondiente, teniendo actividades dentro del horario que debe cumplir.
10. No atender a los padres, madres o representantes en sus requerimientos.
11. No comunicar a la instancia correspondiente una situación irregular de la Institución de la cual tenga conocimiento.
12. Fumar en el recinto escolar.

Art.111. Son faltas muy graves:

1. Violentar o impedir el ejercicio de los derechos de los (las) estudiantes contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
2. Negarse a acatar las normas o lineamientos de la dirección u otras autoridades de la Institución.
3. Agredir física, psicológica o verbalmente a compañero de trabajo, estudiantes o representantes.
4. Incitar directamente o indirectamente a los (las) estudiantes al consumo de bebidas alcohólicas, drogas y otras sustancias nocivas.
5. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias nocivas en presencia de estudiantes dentro y fuera del plantel.
6. Acoso sexual y/o seducción a los (las) estudiantes dentro o fuera del plantel.
7. La modificación de notas para beneficios personales económicos o soborno.
8. Fomentar un ambiente que perjudique la convivencia entre los (las) estudiantes y compañeros de trabajo.
9. El incumplimiento de lo establecido en la Constitución Nacional, Ley Orgánica de Educación y la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente en lo concerniente a los derechos de los (las) estudiantes y al desempeño de la profesión docente.
10. El incumplimiento a lo establecido en el contrato de trabajo entre la Institución y el docente.
11. Divulgar sin estar autorizado, informaciones o temas tratados en los consejos de curso generales de profesores.

CAPÍTULO VI CORRECCIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES

Art.112. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo orientará, dará las indicaciones y sugerencias para que el personal docente mejore su conducta para beneficio propio y de la comunidad educativa, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA FALTA DE LOS DOCENTES

Art.113. La falta de los docentes se sancionara con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y con retiro del plantel.

Art.114. Las amonestaciones por faltas leves corresponden al superior inmediato del afectado: Coordinador (a), subdirector(a), director(a) de la Institución, estas amonestaciones se harán de forma verbal con soporte escrito en el expediente del docente, donde se dejara constancia del hecho que la origino, los alegatos del docente y el convenio a que llegaren las partes.

Art.115. Para las faltas graves, la amonestación se hará por escrito y su aplicación corresponde al Director(a) del plantel. El docente tendrá la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa en el mismo instante de recibir la amonestación, y dicho acto será registrado en un acta que levantara la autoridad que emitió la amonestación y que firmara conjuntamente con el docente que dispondrá de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la amonestación para presentar las pruebas en su favor que considerare convenientes. En este caso la autoridad correspondiente dispondrá de tres (3) días hábiles para emitir su respuesta o fallo. Toda falta grave implica la apertura de un expediente donde se deje constancia de la falta que lo origina, los alegatos y pruebas presentadas por el docente así como las decisiones tomadas. El docente está en la obligación de firmar las amonestaciones escritas que se le hicieren en señal de haberla recibido.

Art.116. Las faltas muy graves, previo inicio del proceso correspondiente, debe contemplar la apertura del expediente donde se haga constar la falta cometida, la participación al docente de dicho proceso, el ejercicio a la defensa y presentación de pruebas a su favor por parte del docente y en el caso que este resultare responsable será sancionado con el despido inmediato al final del curso, dependiendo de las circunstancias y de acuerdos a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo.

Art.117. Todo docente afectado por una medida disciplinaria tiene el derecho a la defensa para lo cual podrá apelar dentro de los tres (3) días hábiles notificado de la misma, a la instancia que se le aplico y en caso de no recibir respuesta satisfactoria se dirigirá por escrito a la Dirección del plantel, si la instancia que aplico la sanción fuere la dirección.

TÍTULO VII DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art.118. El Director (a) en conjunto con los (as) Sub- directores (as) y coordinadores (as) de la Unidad Educativa “Vinicio Andrade Bravo” tiene la autonomía de cumplir y hacer cumplir la Normativa Escolar, a todas las personas que conforman la comunidad educativa, (alumnos, docentes, administrativos, obreros, supervisores, padres, representantes o responsables) dependientes del Ministerio de Educación y Deportes. Fundamentado en el Artículo 69 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. “El director es la primera autoridad del plantel y el supervisor nato del mismo”. Se le confiere como a todo docente que integran en la institución educativa los derechos y garantías consagrados en el Artículo 76 y Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, Artículos 18 y 19 (Decreto 1011 Gaceta Oficial No. 5496 del 31-10-2000) y la Ley de Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial No. 37.482 del 11-07-2002), Artículos 22 al 33 y los derechos que enuncian a continuación:

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS:

Art.119. El personal directivo de la Unidad Educativa “Vinicio Andrade Bravo” tienen derecho a:

1. Ser respetado por la comunidad educativa en general.
2. Ser respetado por el personal jerárquicamente superior a él, desde los supervisores hasta directivos de la zona educativa, en la toma de decisiones.
3. Ser informado a través de los canales regulares y por escrito (no se aceptan informaciones ni denuncias verbales) de todas las novedades y situaciones que ocurran, cualquiera sea la magnitud de la misma.
4. Derecho a ser evaluado al igual que el resto del personal que integra la institución.
5. Todos los derechos y garantías correspondientes al Personal Docente.

CAPÍTULO II DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art.120. El personal directivo tiene las responsabilidades y deberes que se establecen a continuación:

- a) El Director (a) de La Unidad Educativa “Vinicio Andrade Bravo”, al igual que el resto de los directores de las instituciones educativas, tiene la autonomía de cumplir y hacer cumplir la Normativa Escolar, a todas las personas que conforman la comunidad educativa,: alumnos, alumnas, docentes, personal obrero, administrativo, supervisor, padres, madres, representantes y/o responsables

- b) El director es la primera autoridad del plantel y el supervisor nato del mismo (Art. 69 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación vigente (L.O.E)
- c) Representar a la institución educativa en todos los actos públicos, administrativos y privados.
- d) En ausencia del Director, los subdirectores presentes son los responsables de la institución y de lo que en ella pase. Deben actuar y tomar decisiones en casos de conflictos presentados, asumiendo su responsabilidad directa de esa toma de decisiones.
- e) El Director es el cuentadante de la institución educativa
- f) El personal directivo tiene el deber de planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la estructura organizativa de la institución en pertinencia a los lineamientos y políticas educativas impartidas por el M.P.P.E. y el P.E.I.C.
- g) Aplicar la Normativa Escolar sin discriminación alguna por: raza, edad, género, cultura, religión, opinión política, condición social, económica o cualquier otra condición del niño, niña y adolescente (Art. 3 LOPNNA) o de sus padres, representantes y/o responsables
- h) Concluir los procedimientos disciplinarios respectivos cuando los alumnos cometan FALTAS GRAVES cuya sanción sea la REUBICACIÓN.
- i) Denunciar ante los organismos competentes a los adolescentes que incurran en el cometimiento de un delito dentro de la institución educativa
- j) Crear los espacios propicios para discutir, construir y evaluar la Normativa Escolar. con todos los actores de la comunidad educativa.
- k) Promover la práctica para el aprendizaje, sustentado en los principios y valores de la participación ciudadana.
- l) Definir las normas de convivencia escolar conjuntamente con el resto de los actores de la comunidad educativa y supervisor, por las cuales se registrá el funcionamiento de la institución
- m) Conocer la situación del entorno comunitario, de manera que pueda dirigir y coordinar la formación integral de los alumnos y alumnas y apoyar la formación ciudadana de la comunidad educativa, en función de promover su desarrollo
- n) Incorporar en la planificación los proyectos comunitarios con pertinencia a los proyectos de aula y sugerir cualquier corrección a que hubiere lugar, durante la relación enseñanza-aprendizaje.
- o) Coordinar con el personal interdisciplinario de la institución y supervisor, la integración escuela-comunidad, a través de programas tales como: Escuela para Padres, Programa permanente de Educación por la Familia (resolución 133)
- p) Promover espacios para la consulta y creación de proyectos educativos “Educar en Valores”, para lograr el equilibrio de la convivencia escolar, y otros proyectos en el ámbito cultural, ambiental y de deporte, desde la escuela.
- q) Convocar a todo el personal, una (01) vez al mes, a los Consejos de Docentes a objeto de asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones y reflexionar sobre la situación educativa en el plantel; además de promover la utilización de estos espacios para la formación permanente.

TÍTULO VIII DEL SUPERVISOR (ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVO)

CAPÍTULO I DERECHOS Y GARANTÍAS.

Art.121. Para mencionar los derechos y deberes de los supervisores, es importante señalar aspectos legales que ampara la labor de la supervisión educativa en los planteles oficiales y privados atendiendo a los niveles y modalidades del sector educativo en el Estado Zulia, sustentado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, Artículos 150 y 169 y Resolución 146, Manual del Supervisor, Director y Docente y las demás disposiciones emitida del Ministerio Del Poder Popular Para La Educación, tales como Decretos, Resoluciones, Circulares, entre otros.

- a) El supervisor tiene derecho a un trato justo y de respeto a su jerarquía y condición humana, por parte de todo el personal y la comunidad educativa en general de la institución que le corresponda cumplir su función de supervisión.
- b) El supervisor tiene derecho a circunscribirse sólo a sus funciones constituidas en el marco legal que le confiere el Ministerio Del Poder Popular Para La Educación.
- c) El supervisor tiene deber de expresar por escrito cualquier irregularidad que se presente en el aspecto administrativo, institucional y de convivencia escolar empleando las normas que rigen las relaciones humanas y cubriendo los canales regulares que le confiere la ley.
- d) El supervisor tiene derecho a ejercer las funciones que las leyes que rigen la materia le confieren.

CAPÍTULO II DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Art.122. La función supervisora implica un proceso holístico de asesoramiento o acompañamiento a las instituciones educativas, que involucra aspectos académicos, administrativos y comunitarios. Establecido en el Artículo 167 del Reglamento de Educación. Son atribuciones de los Supervisores:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educativo.
- b) Cumplir con los cometidos que se les asigne en el presente capítulo según el nivel y la jerarquía donde se ejerzan los cargos y con las demás que les correspondan conforme al ordenamiento jurídico.
- c) Impartir las orientaciones pertinentes que propendan al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y al buen funcionamiento de los planteles, centros, cátedras y servicios educativos.
- d) Participar en la organización y reorganización de los planteles, centros, cátedras y servicios educativos.

- e) Fomentar el apoyo moral y material de la comunidad a favor de la acción educativa.
- f) Abrir averiguaciones administrativas e instruir los expedientes que les correspondan según su nivel jerárquico, de acuerdo con las normas legales pertinentes.
- g) Proponer a la autoridad jerárquica competente o al nivel inmediato superior de supervisión, las medidas que consideren convenientes para subsana las irregularidades de las cuales tengan conocimiento, cuando su solución no les correspondan en razón de su competencia.
- h) Las demás que se les asignen en el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educación.
- i) Participar en los Consejos Generales de Docentes.
- j) Participar en la elaboración del Normas De Convivencia Escolar.
- k) Solicitar asesoría en casos de violación de los derechos de los alumnos y alumnas ante los organismos competentes; Consejo Municipal de Derecho, Concejo de Protección de Derechos, Consejo Municipal de Protección, Defensoría Educativa, Fiscalía entre otras.
- l) Solicitar asesoría en materia de derechos ante los organismos competentes, en las Instancias respectivas Ministerio Del Poder Popular Para La Educación y Secretaría de Educación, Consejo Municipal de Derecho del Niño y del Adolescente de cada Municipio y demás órganos que componen el Sistema de Protección contemplado en el Artículo 119 de la LOPNNA.
- m) Realizar acciones conjuntamente con el Consejo Municipal de Derecho del Niño y del Adolescente de cada Municipio y Ministerio de Educación, cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes sean amenazados o impedidos el pleno ejercicio de los mismos.
- n) En ningún momento podrá sugerir o tomar ninguna decisión que vulnere los derechos del niño, niña y adolescente.

TÍTULO IX DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.123. Son miembros del personal administrativo de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, aquellas personas contratadas por la Institución para desempeñar sus labores en la secretaria y administración.

CAPÍTULO I DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.124. Se reconoce al personal administrativo de la Institución los derechos y garantías que se mencionan a continuación:

- a) Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la Institución. Nunca deberá ser maltratado, sancionado o sobornado en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a la dignidad humana.

- b) Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Derecho a percibir la remuneración o salario por el trabajo desempeñado tal como lo establece la Ley Orgánica de Trabajo.
- d) Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter sancionador.
- e) Derecho a ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que le conciernen, durante los horarios establecidos.
- f) Derecho a presentar o dirigir peticiones al personal docente y directivo, así como de cualquier otro órgano de la Institución o de la comunidad educativa, sobre los asuntos que sean de la competencia de estos o estas, y obtener oportuna y adecuada respuesta.
- g) Derecho a opinar libremente sobre los asuntos de la Institución en el que tengan interés.
- h) Derecho a participar libre, activa y plenamente en la vida de la Institución.
- i) Derecho a participar en las actividades culturales, sociales y deportivas del plantel.
- j) Los demás derechos y garantías establecidos en el ordenamiento jurídico y el presente Manual.

CAPÍTULO II DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.125. Son deberes del personal administrativo:

1. Cuidar que las correspondencias emitidas por el plantel, además de buena presentación y redacción, no contengan errores ortográficos.
2. Estar pendiente de que las planillas de calificaciones y otros documentos que el plantel emita, sean debidamente firmados y sellados en el espacio correspondiente.
3. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visitan la Institución.
4. Cumplir diaria y puntualmente con el horario de trabajo del plantel, conforme a las disposiciones legales y al contrato de trabajo.
5. Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.
6. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la oficina y de su mobiliario.
7. Rendir cuenta diaria de sus labores a la dirección del plantel.
8. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
9. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
10. Velar por que las personas visitantes se registren en el libro de visitas del plantel.

11. Velar por la puntualidad del pago correspondiente a todo el personal, en consecuencia de todos sus beneficios económicos tales como: nomina de pago, seguro social, Fideicomiso de prestaciones, Bono de alimentación, F.A.O.V., entre otros (asistente administrativo).
12. Velar por la puntualidad del pago de los servicios públicos del plantel (asistente administrativo).
13. Llevar la organización de las carpetas administrativas correspondientes que se envían al contador.
14. Organizar los diarios de clases de las secciones.

CAPÍTULO III FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.126. Cualquier miembro del personal administrativo incurra en falta cuando:

1. Actúa con negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
2. Falta de cortesía y atención a cualquier miembro de la Institución o al público que solicite sus servicios y atención.
3. Falta a la fidelidad debida a la Institución.
4. Falta a la puntualidad con que debe asistir a su puesto de trabajo sin justificación.
5. Viola la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
6. Falta con frecuencia a su trabajo sin justificación.
7. Desacata las órdenes de sus superiores.
8. Falsifica documentos de la Institución.
9. Presenta credenciales falsas o adulteradas con fines de obtener beneficio.
10. Incurre en violaciones del contrato suscrito con la Institución.
11. Comete hechos tipificados como delito en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.127. El régimen disciplinario aplicable al personal administrativo que cumple funciones en el plantel, es la Ley Orgánica del Trabajo, su reglamento y las demás disposiciones legales emanadas del órgano competente.

Art.128. Los miembros del personal administrativo que incurran en el incumplimiento de sus responsabilidades y deberes serán sancionados de acuerdo con la Ley Orgánica del trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, administrativa, por delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

Art.129. Son sanciones disciplinarias aplicadas al personal administrativo:

1. Amonestación escrita: se entiende como tal a la represión que hace el superior de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento, a la persona objeto de la falta por las siguientes causales:
 - a) Negligencia en el incumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
 - b) Perjuicio material causando por negligencia manifiesta a los bienes del plantel, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite destitución.
 - c) Falta de atención debida al público.
 - d) Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
 - e) Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta (30) días continuos.
 - f) Realizar campañas o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en el lugar de trabajo.

2. Destitución: se entiende como tal, el retiro por decisión de la máxima autoridad administrativa del plantel, como consecuencia de haber incurrido en una o varias causales que se mencionan a continuación:
 - a) Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis (6) meses.
 - b) Incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.
 - c) La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio del plantel, o al de los ciudadanos (as).
 - d) La desobediencia a las órdenes e instrucciones del superior inmediato, emitidas por este en el ejercicio de su competencia, referidas a tareas del empleado, salvo que construyera una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
 - e) Falta de probidad, vías de hecho, injuria insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a las intereses de la Institución.
 - f) Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta.
 - g) Abandono injustificado al trabajo durante tres(3) días hábiles dentro del lapso de treinta(30) días continuos
 - h) Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales tenga conocimiento.
 - i) El incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el contrato de trabajo.

**TÍTULO X
DE PERSONAL OBRERO**

Art. 130. Son miembros del personal obrero de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo, aquellas personas contratadas por la Institución para desempeñar tareas relacionadas con el mantenimiento, vigilancia y limpieza del plantel.

CAPÍTULO I DERECHOS DEL PERSONAL OBRERO

Art.131. Se le reconoce al personal obrero de la Institución los derechos y garantías que se mencionan a continuación:

- a) Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la Institución. Nunca deberá ser maltratado, sancionado o sobornado en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a la dignidad humana.
- b) Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Derecho a percibir la remuneración o salario por el trabajo desempeñado tal como lo establece la Ley Orgánica de Trabajo.
- d) Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter sancionador.
- e) Derecho a ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que le conciernen, durante los horarios establecidos.
- f) Derecho a presentar o dirigir peticiones al personal docente y directivo, así como de cualquier otro órgano de la Institución o de la comunidad educativa, sobre los asuntos que sean de la competencia de estos o estas, y obtener oportuna y adecuada respuesta.
- g) Derecho a opinar libremente sobre los asuntos de la Institución en el que tengan interés.
- h) Derecho a participar libre, activa y plenamente en la vida de la Institución.
- i) Derecho a participar en las actividades culturales, sociales y deportivas del plantel.
- j) Los demás derechos y garantías establecidos en el ordenamiento jurídico y el presente Manual.

CAPÍTULO II DEBERES DEL PERSONAL OBRERO

Art.132. El personal obrero cumplirá las siguientes obligaciones:

- 1. Asistir diaria y puntualmente al plantel.
- 2. Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido.
- 3. Cumplir con eficiencia y prontitud las labores que le sean asignadas.
- 4. Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo y responsabilizarse por el mismo en caso de daño por uso inadecuado o pérdida.
- 5. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
- 6. Guardar el debido respeto a los (las) estudiantes y demás personal que labora en esta Institución.
- 7. Ser cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.

8. Mantener buena presencia y usar durante su trabajo, un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
9. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el personal directivo, el personal docente y el administrativo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene para el desempeño de su función.

CAPÍTULO III FALTAS DEL PERSONAL OBRERO

Art.133. Cualquier miembro del personal obrero incurra en falta cuando:

1. Actúa con negligencia en el incumplimiento de sus tareas y obligaciones.
2. No cumple con las instrucciones de sus superiores.
3. Trata de forma descortés a cualquier miembro de la Institución o al público que asista a la misma.
4. Falta a la lealtad debida a la Institución.
5. Falta a la puntualidad con que debe asistir a su puesto de trabajo.
6. Voluntariamente daña los instrumentos de trabajo.
7. Cuando se apropia indebidamente de los instrumentos de trabajo.
8. Comete actos considerados en el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL OBRERO

Art.134. El régimen disciplinario que se aplica al personal obrero de la Institución está contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo, y su reforma parcial y su reglamento. Esta ley señala en su artículo 99, que el despido es la manifestación de la voluntad del patrono de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno o más trabajadores.

Art.135. El despido puede ser de dos tipos (parágrafo único art. 99 L.O.T.)

1. **Justificado:** cuando el trabajador ha incurrido en una causa prevista por la Ley.
2. **Injustificado:** cuando se realiza sin que el trabajador haya incurrido en causa que lo justifique.

Art.136. Cualquiera de las partes podrá dejar por terminada la relación de trabajo, sin previo aviso, cuando exista causa justificada para ello. Esta causa solo podrá invocarse si hubieren transcurrido treinta (30) días continuos desde aquel en que el patrono o el trabajador haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que constituya causa justificada para terminar la relación por voluntad unilateral (art.101 L.O.T.)

Art.137. El personal obrero incurre en causa justificada de despido por los siguientes hechos (art.102 L.O.T):

- a) Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.
- b) Vías de hecho, salvo en legítima defensa.
- c) Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al patrono, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él.
- d) Hecho intencional o negligencia grave que afecte la seguridad o higiene del trabajo.
- e) Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.
- f) Insistencias injustificadas al trabajo durante tres (3) días hábiles en el periodo de un (1) mes. La enfermedad de un trabajador se considerara causa justificada de insistencia al trabajo.
- g) Perjuicio material causando intencionalmente o con negligencia grave en las maquinas, herramientas y útiles de trabajo y mobiliario del plantel.
- h) Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo establecida en el contrato respectivo.
- i) Abandono del trabajo.

Art.138. El personal obrero de la Institución del plantel está sujeto a las sanciones y procedimientos que dicten las leyes de la República.

CAPÍTULO V

PROCESO PARA LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Art.139. Para sancionar las faltas del personal administrativo y obrero se seguirán los siguientes pasos:

1. Participación de la falta oralmente o por escrito, pero siempre con el levantamiento del acta respectiva.
2. Apertura del expediente.
3. Ejercicio del derecho a la defensa, en el mismo instante de la participación y se hace constar en el acta
4. Presentación de pruebas por parte del afectado, en un periodo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de la participación.
5. Decisión por parte de la dirección del plantel, quien dispondrá de tres (3) días hábiles para el afectado.
6. Apelación de la decisión que debe hacerse en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.
7. Decisión o convenio definitivo que se emitirá dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción de la apelación. En caso de no producirse la apelación, se tendrá aceptada la decisión contemplada en el paso N° 5 para todos los efectos.
8. Las actas deben llevar la firma y las huellas dactilares de ambos pulgares.

TÍTULO XI DE LOS GRUPOS Y CENTROS ESCOLARES DE FORMACIÓN

Art.140. Los estudiantes de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo tienen la oportunidad de participar en las actividades de carácter científico, cultural y deportivo como parte de la educación formativa e integral fundamentada en valores que la Institución persigue en su proyecto educativo.

CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DE LOS CENTROS Y CLUBES

Art.141. La Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo cuenta con Grupos o Clubes integrado por todos aquellos estudiantes que se sientan identificados con la naturaleza del club, bajo el asesoramiento de los docentes que presiden dichas organizaciones.

Art.142. Son centros y clubes de la Institución:

1. Club Social y Bolivariano:

- Propone la idea de conservar y acrecentar el patrimonio moral e histórico de la Nación, forjado por el pueblo en sus luchas por la libertad, la justicia, el pensamiento y la acción de los grandes servidores de la patria, cuya expresión más alta es Simón Bolívar el Libertador, se crea este club.
- El rescate de los valores patrios mediante la revalorización de la proyección histórica de la figura del libertador, cuya obra constituye elemento fundamental en la consolidación de nuestra Identidad Nacional.

2. Club de Disciplina e Instrucción Premilitar: tiene como finalidad internalizar en los (las) estudiantes valores de responsabilidad y disciplina, que formen su conducta en las actividades a realizar, tener conocimiento de la importancia de la Instrucción Premilitar contemplada en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, así como también infundir el respeto y significado de los símbolos patrios como elementos representativos de la Identidad Nacional.

3. Club de Ciencia y Ecología:

- Tiene como objetivo despertar en los (las) estudiantes un mayor interés hacia la ciencia. Motivar al estudiante, en general a la implementación de técnicas para la conservación de los recursos naturales renovables y no renovables.
- Incentivar a los (las) estudiantes en el uso correcto de los materiales y sustancias que se utilizan en el laboratorio.

- Demostrar la utilidad que tienen los materiales de desecho en la vida diaria.

4. Club de Periodismo y Letras:

- Tiene como objetivo el reconocimiento de la influencia del periodismo y la fotografía en la vida cotidiana.
- Promover la participación de los estudiantes en las actividades a realizar por el club. Plasmar los resultados de las investigaciones sobre temas de actualidad.
- Caracterizar los géneros periodísticos en exhaustividad y objetividad.
- Desarrollar aptitudes para la elaboración del periodismo escolar.
- Concientizar en los estudiantes la importancia de mantener informados sobre los hechos más resaltantes en el ambiente escolar, regional, nacional y mundial.
- Dar a conocer la labor desarrollada por el club a través de carteleras y actividades especiales.

5. Club de Tecnología e Informática:

- Tiene como objetivo tomar en cuenta los avances y cambios que el mundo experimenta en cuanto a la ciencia y la tecnología, los (las) estudiantes deben ser capaces de desarrollar destrezas en el arte de la informática de acuerdo al avance tecnológico que se presenta en la actualidad.
- Apoyados en los conocimientos adquiridos, los (las) estudiantes deben ser capaces de presentar un trabajo en un programa de computación para ser evaluados en cuanto a la cantidad, calidad, pensamiento y acción.

6. Club de Deporte y Recreación:

- Tiene como objetivo realizar actividades recreativas y deportivas, en donde se ponga de manifiesto sus destrezas y habilidades a través de todas las disciplinas deportivas y actividades complementarias que se realicen.
- El aprendizaje de nuevas habilidades o perfeccionamiento de ellas, así como fortalecer los vínculos afectivos, brindando la oportunidad de ayudar a otros a divertirse y a orientarlos en ello.
- Realizar intercambios entre los integrantes del mismo club, con clubes vecinos y con equipos no integrantes del club.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE LOS CENTROS Y CLUBES

Art.143. Los estudiantes que participen en los centros y clubes deberán:

- a) Cumplir con las reuniones pautadas de mutuo acuerdo entre el docente responsable y los (las) estudiantes integrantes del club en las horas libres o recesos.
- b) Participar en la actividad que se organice sin ausentarse de forma injustificada.
- c) Portar una vestimenta acorde con la actividad a realizar y con los principios de dignidad y honestidad que establece el plantel. Los integrantes del club podrán de acuerdo con el docente asesor, establecer un tipo de uniforme o distintivo para las actividades especiales a realizarse durante el año escolar.
- d) Acatar en todo momento las indicaciones de sus docentes asesores.
- e) Observar en todo momento las normas de trato social establecidas en este Manual.
- f) No aprovechar la realización de actividades especiales o extracurriculares para traer personas ajenas a la Institución y mucho menos para concretar citas amorosas o de cualquier otro tipo diferente al de la actividad que se ha de realizar.
- g) Los estudiantes que opten por participar en las actividades de formación científica, cultural y deportiva organizadas por los centros y clubes permanecerán en ellas durante todo el año escolar.
- h) La actuación de los participantes en las actividades de formación, será tomada en cuenta para los ajustes de calificación en cada lapso, previstos en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

TÍTULO XII

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PLANTEL

Art.144. La Estructura Organizativa de la Unidad Educativa Vinicio Andrade Bravo está formada por las siguientes instancias:

El (la) Director(a): es el representante ante el Ministerio del Poder Popular para el Educación y el responsable en hacer cumplir las políticas y normas emanadas del Despacho, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento. Tendrá además las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ejecuta las políticas de la Institución y del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
2. Lleva un archivo del historial de todos los docentes. Contrata o despide al personal docente que labora en el plantel una vez escuchado el parecer del equipo directivo y de conformidad con el ordenamiento jurídico.

3. Convoca y preside los consejos generales de profesores relacionados con los asuntos académicos y administrativos.
4. Vela por el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia y en las directrices del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
5. Asume las funciones que la Ley de Educación exige en las diferentes comisiones de la comunidad educativa.
6. Informa al equipo directivo de las normativas provenientes del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
7. Se responsabiliza del debido proceso de las faltas del personal del plantel según lo establecido en este Manual.
8. Ejerce las funciones de orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa de representación escolar y de relaciones con la comunidad.
9. Conoce el contenido y alcance de la Constitución Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica para la Protección de niños, niñas y adolescente, y otras normas emanadas de las autoridades públicas competentes, asimismo cumplirlas y proveerse de los programas de estudios y suministrar las orientaciones necesarias para que los docentes impartan las enseñanzas con sujeción a él.
10. Coordina la acción del plantel con las Instituciones oficiales y privadas.
11. Dirigir, orientar y supervisar a la totalidad del personal de la Institución.
12. Controlar el ejercicio de la función docente frente a los estudiantes para asegurar la permanencia de los valores, creencia y estilo de vida.
13. Observar una conducta firme y respetuosa para con el personal, estimular toda iniciativa útil y señalar las faltas que observare aconsejando para su ajuste y enmienda.
14. Actuar de inmediato para resolver los problemas que afecten a la Institución.
15. Informar al supervisor del sector, distrito o director de zona de los problemas que exceden el ámbito de competencia de la dirección del plantel.
16. Promover el mejoramiento y progreso de la institución en los aspectos administrativos y docentes. Exigir la disciplina, propiciar la armonía y consolidar el principio autoridad en la Institución, en el aula y comunidad.
17. Velar por la conservación e higiene de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y bienes que constituyan el patrimonio escolar.
18. Notificar al personal de la Institución sobre el contenido de las circulares y comunicados del sector, distrito, zona educativa, Ministerio del Poder Popular para la Educación, y aclarar el contenido de las mismas.
19. Recibir y dar curso a las solicitudes que se presenten, resolverlas si están dentro de su competencia. Visitar con la mayor frecuencia los lugares de actividad docente, con el objeto de evaluar y orientar las tareas.
20. Representar oficialmente a la Institución y firmar toda correspondencia y documentación oficial de la misma.
21. Conoce la planificación y programación de las actividades de evaluación que cumplirá el docente en cada Lapso.

El (la) Subdirector(a): es el colaborador inmediato del Director(a). Asume la delegación permanente o temporal que le asigne el Director y lo sustituye durante su ausencia. Es el responsable de que se cumpla lo establecido en el Manual de Convivencia.

Tendrá además las siguientes funciones y atribuciones:

1. Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo y exige a los docentes respectivos informes sobre el funcionamiento y necesidades de las mismas.
2. Controla la asistencia y puntualidad de los docentes y pasa la relación al director y a la administración.
3. Coordina y supervisa la disciplina de los (las) estudiantes.
4. Comparte las tareas y funciones que el Director le asigne, como su inmediato colaborador.
5. Se encarga de la elaboración de los horarios de clase en colaboración con el Director.
6. Supervisa la labor de los docentes.
7. Comparte con el Director la responsabilidad del ejercicio de la función directiva en los aspectos de la organización, la administración y supervisión del plantel.
8. Designa los docentes guías de las secciones o años.
9. Intervenir en la organización, administración y supervisión de la institución; en la organización del archivo del plantel, en la organización del trabajo de aula, en el control de la conservación de la planta física, del mobiliario y del material didáctico, en las actividades del consejo de docentes y en otras que reuniera la participación del personal directivo.
10. Conocer la administración e inversión y presupuesto y demás fondos de la Institución.
11. Dar cumplimiento a otras disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento y en el Manual de Convivencia.
12. Cualquier otra función que le sea atribuida en el ordenamiento jurídico, en el Manual de Convivencia y los reglamentos especiales.

El (la) Coordinador(a): es el responsable de todo lo relacionado con los documentos oficiales de los (las) estudiantes, profesores e Institución, exigido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación; así como lo concerniente a la evaluación y calificación de los (las) estudiantes.

Designa, de acuerdo con el Director las guardias generales y especiales de los docentes, tendrá además las siguientes funciones y atribuciones:

1. Coordinar y dirigir las actividades del año escolar, tales como inscripción inicial, elaboración de pruebas de conocimiento, evaluación, etc.
2. Cumplir y hacer cumplir el calendario y horario escolar por el personal a su cargo.
3. Orientar la planificación de años y secciones.
4. Velar por la recuperación de la matrícula y asistencia y puntualidad de los (las) estudiantes.
5. Tramitar ante la dirección del plantel las solicitudes de licencia de los docentes.
6. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario.
7. Realizar visitas de supervisión a las aulas.

8. Asistir y presidir las sesiones del consejo de docentes.
9. Proporcionar el material necesario para la elaboración de los diferentes tipos, formas y estrategias de evaluación.
10. Elaboración de planes de supervisión de aula.
11. Analizar los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y diagnosticar los mismos.
12. Informa a los docentes sobre las actividades y procedimientos de evaluación.
13. Orienta a los coordinadores y docentes sobre la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos de evaluación.
14. Informa y orienta al personal docente, estudiantil y representantes sobre el aprendizaje escolar.
15. Coordina el proceso de aplicación de pruebas pendientes, extraordinaria y de revisión.
16. Publica en cartelera informativa deberes y derechos de los (las) estudiantes, tipo de pruebas de evaluación, y resultados académicos de cada lapso.
17. Asesora al personal docente cuyas asignaturas tengan índices de aplazados.
18. Controla la elaboración y entrega de los respectivos planes de evaluación.
19. Supervisa el proceso de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

Profesor(a) de Asignatura: es el responsable del acompañamiento pedagógico de la asignatura a él asignada. Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Las funciones del profesor quedan enmarcadas dentro del perfil del docente y del contrato de trabajo que suscribe.
2. Cuida que su conducta constituya siempre un ejemplo de dignidad y honradez para sus estudiantes.
3. Es responsable de la disciplina en el plantel.
4. Es corresponsable de la marcha de la Institución y como tal, asume una permanente actitud de iniciativa para evitar o corregir cualquier situación contraria a los fines y normas del mismo.
5. Comunica al docente guía las situaciones de conducta y rendimiento que lo ameriten.
6. Asiste con puntualidad a sus obligaciones.
7. Aplica las sanciones a que hubiere lugar, según lo establecido en el Manual de Convivencia.
8. Presenta al Coordinador los planes de lapso de su(s) asignatura(s).
9. Mantiene la debida reserva de los diferentes consejos o reuniones, salvo en aquellas materias cuya divulgación haya sido expresamente autorizada.
10. Fomenta la comunicación con los representantes de sus estudiantes.
11. Levanta el acta correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Manual De Convivencia, cuando presencie una violación a las normas establecidas en el mismo y comunicar la novedad al coordinador o la docente guía.

Art.145. Lo no contemplado en este Manual de Convivencia se regirá por lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica para la Protección de niños, niñas y adolescentes, circulares u oficios emanados desde el Ministerio del Poder Popular para La Educación Media General a través de la Zona Educativa y Municipios Escolares.