

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación
CEIP. "ROBERT BADEN POWELL."
Calle 74 No 9B-53 Sector Tierra Negra
Telf: 7986852 -04146161964
Maracaibo-Edo. Zulia
RIF: J-30949775-8

Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario C.E.I Robert Baden Powell Año escolar 2017-2018



Código del Plantel: Pd 23982313

ACUEDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

C.E.I ROBERT BADEN POWELL

1. Reseña Histórica del Plantel

- Ponka nace en el corazón de una niña que su papá solía llamar así. En varias noches de sueños, para las vacaciones del año 1996 sus papás: La Sra. Rosario e Hiram Iriarte. Le permitieron sólo por vacaciones, abrir su habitación para un grupo de 15 niños, deseosos de aprender y de hacer de sus vacaciones algo diferente, al inicio escolar del mismo año, con la petición de los niños y sus padres se crea "TALLER EDUCATIVO VILLA PONKA" como un espacio que les proporcionaría a los niños en edades de 3 a 10 años, una formación y seguimiento de todos sus quehaceres escolares, dándole oportunidad al aspecto creativo y recreativo con actividades especiales y significativas.
- Incrementándose día a día su demanda, 2 niños que viajan a Holanda ofrecen su hogar como primera sede del Taller Educativo Villa Ponka estableciéndose así como Institución formal con el apoyo de la Sra. Merite Jorissen como propietaria de la casa y de Helena Iriarte N. como La Primera Docente de Tareas Dirigidas. Donde se albergaron destacados docentes tales como, la Psicóloga Bárbara Baquero, Eva Paredes, Carolina Páez, entre otras; Maestros especiales desde el año 1999 como Rita Salazar, Leovi Ramos en el área de Ballet y Karate, posteriormente se ofrece inglés y Música contando con las profesoras Karina Beloso y Carolina Sánchez.
- Para el año 1998 con el apoyo del Dr. Asdrúbal Iriarte y en compañía del TSU Héctor R. Iriarte N. nos mudamos a nuestra sede actual, Creándose por iniciativa de Su Directora la Lic. Hereima R. Iriarte N. la atención para niños de 1 a 3 años bajo el concepto de Maternal, teniendo como maestra fundadora a la TSU Chiquinquirá Méndez M.
- Para el año 2000 Taller Educativo Villa Ponka entra a formar parte dentro de la Educación formal como Preescolar con el nombre del epónimo Robert Baden Powell quien en vida fuera el Fundador y Jefe de los Scouts a nivel Mundial que al igual que la fundadora de Villa Ponka, tuvo la visión y la fe para reconocer que podría hacer más por su patria educando a las generaciones nacientes. Contando como docente fundadora a la Lic. Nancy Estrada y expandiéndonos para el año 2001 con la llegada de la TSU Karin Rivas T. Para la Sala de 3 Años y Carolina Sánchez para la Sala de 5 y 6 años.
- Contando en la actualidad año 2017 con, Johana Gómez, Blanca Beltrán, Marianeth Romero, Viviana de la Cruz, Raicelis Abreu, Lidice Valbuena y demás personal capacitado para laborar dentro de nuestra Institución para nuestros niños y niñas.

2. Definición de manual de convivencia y o reglamento interno.

Se entiende, como el conjunto de normas que tienen por objeto regular el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa, tales como la asistencia, horario, uniforme, la disciplina escolar, los procedimientos administrativos y sanciones para el alumnado, el personal directivo, docentes, administrativo y obrero, y para los padres representantes o responsables, a los fines de resguardar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los niños, niñas y adolescentes. Que atiende nuestra institución educativa.

Objetivos y finalidades

3. Finalidad

El presente manual de convivencia y reglamento interno tiene por objetivo regular el funcionamiento y la organización interna del C.E.I Robert Banden Powell, A través del establecimiento de los derechos y garantías , deberes y responsabilidades, y normas de convivencia para todo el personal que conforma la comunidad educativa de esta institución : personal directivo, docente, administrativo, obrero, personal que presta servicios o participa en convenios interinstitucionales, niños ,niñas, padres, representantes y responsables, la comunidad en general, con los fines de contribuir al desarrollo del proceso educativo sobre la base de una educación integral de calidad.

4. Misión

Nuestro propósito es enseñar haciendo en el mundo de los niños en un marco de amor, paz, confianza y aprendizaje significativo; basado en la reafirmación de valores, unión familiar y desarrollo de las potencialidades de nuestros alumnos.

5. Visión

Hacer un centro de educación inicial en sus niveles maternal y preescolar para niños de 1 a 6 años, con una verdadera atención individualizada de el desarrollo cognitivo, social y moral que les permita ser competitivo, creativos y participativos en su incisión a la educación básica. Al servicio de la comunidad para el logro de una integración y crecimiento institucional.

8. Ámbito de aplicación

El manual de convivencia y/o reglamento interno se aplica a todas las personas que integran la comunidad educativa del C.E.I Robert Banden Powell; personal directivo, administrativo, docente, obrero y todo el personal que presta servicios educativos a la comunidad, estudiantes, padres y representantes.

9. Difusión y publicación del registro de entrega del manual de convivencia y/o reglamento interno.

Para que el manual de convivencia y/o reglamento interno logre sus objetivos es necesario que sea publico y conocido por toda las personas que integran C.E.I Robert Banden Powell. En consecuencia, se deberán tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que los niños o niñas, padres representantes o responsables, personal obrero, administrativo, docente y directivo los conozcan y tengan acceso a ellos. Dentro de estas medidas la institución debe:

- a. El manual de Acuerdos escolares será enviado vía correo electrónico al representante de cada educando luego de haber formalizado la inscripción en el periodo escolar correspondiente. Se dispondrá de una copia de este manual donde los padres, representantes o responsables en el momento de la inscripción de los niños y niñas dejaran constancia a través de su firma de haberlo recibido vía electrónica
- b. Entregar una copia de este manual de convivencia y/o reglamento interno a cada docente, personal administrativo y obrero, responsable de servicios y convenios.
- c. Promover espacios de difusión (reuniones, talleres o asambleas), del contenido del manual de convivencia/o reglamento interno dirigido a todas las personas que integran la comunidad educativa del C.E.I Robert Banden Powell.

- d. Queda de parte de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa del colegio respetar, conocer, manejar, discutir y aplicar el manual de convivencia y/o reglamento interno.

10. Normas internas de convivencia.

10.1 Normas internas generales de convivencia

Todas las personas que integran el C.E.I Robert Banden Powell, están en el deber de:

- a. Cumplir cabalmente con sus deberes y responsabilidades.
- b. Ejercer apropiadamente sus derechos y garantías.
- c. Mantener relaciones personales que se garanticen por la honestidad, solidaridad, el respeto mutuo, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
- d. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando un lenguaje apropiado.
- e. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro de la institución.
- f. Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material de la institución
- g. Colaborar con la conservación, limpieza y mantenimiento dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material de la institución, muy especialmente, del recinto donde desarrolla sus labores.
- h. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico del presente manual de convivencia y/o reglamento interno.
- i. Los niños y niñas, bajo ninguna circunstancia podrán salir del recinto escolar sin autorización de sus padres, madres representantes o responsables, con previa aprobación de la LOPNNA y el municipio escolar, y en caso de no cumplirse lo antes expuesto el representante deberá acompañar y responsabilizarse por el niño o la niña. (salvo por situación médica inmediata).
- j. El personal directivo, administrativo, docente y obrero, no está autorizado para suministrar ningún medicamento a los alumnos y alumnas; en caso de ser necesario se procederá a llamar a la asistencia médica particular a la cual está afiliado el niño y la niña por parte de sus padres, representantes o responsables; lo cual deberá ser autorizado por el representante al inicio del año escolar, según lo reza el artículo 42 de la LOPNNA y por resolución emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- k. No se recibirán niños que presenten fiebre, diarrea, vómito, afecciones respiratorias o cualquier otra alteración diagnosticada y/o evidente de la salud; puesto que se debe mantener y cuidar la integridad física de todos los niños, niñas y personal que labora dentro de la institución educativa.
- l. La institución respetando el artículo 29 de la LOPNNA y el artículo 6 letra "c" de la LOE, que establecen el derecho a niños y niñas con compromisos especiales a una educación integral inclusiva; acepta un (1) alumno o alumna con las características antes mencionadas dentro de cada aula de clases. En conjunto con la asistencia y atención de un equipo multidisciplinario capacitado para su condición específica, de índole público o privado según lo considere la familia.
- m. Las suplencias tendrán un costo estipulado dentro del consejo docente. Para todas las personas debidamente autorizadas por dirección, a fin de ejercer dichas responsabilidades, este monto será cancelado por la dirección siempre y cuando la ausencia sea justificada médicamente, de lo contrario lo cancelará el docente.
- n. El personal directivo podrá establecer otras normas generales de convivencia que considere necesarias previa consulta de los integrantes de la institución, que lleven a la modificación del presente manual.

10.2 Horario de actividades.

El horario establecido para los niños y niñas es de 7:00 a 7:30 hora de entrada y de salida 11:30 a 12:00 hora de salida.

La permanencia del niño o niña en el plantel no debe exceder más de las 12:00m; porque a partir de esa hora el docente da por terminada su guardia, por consiguiente procederá a

retirarse del plantel. Con el propósito de resguardar su integridad física, y psicológica, el niño y la niña.

Si el niño o la niña son retirados más de tres veces por mes pasada la hora de salida será trasladado al Consejo de Protección del menor para dar apertura al procedimiento correspondiente. Por violación de los derechos y garantías en instituciones, contemplado en el art. 32 de la LOPNNA.

10.3 Organización de la entrada y salida.

Los días lunes (Lunes cívicos) se hará la formación en el patio delantero del preescolar, se realizarán los honores patrios al himno nacional, regional, e izar la bandera nacional y estatal. Luego se procederá a hacer la ronda de recibimiento y apertura de la jornada.

Pautas de organización y desarrollo:

Durante la hora de entrada en el parque los docentes deben permanecer y cumplir las guardias establecidas para resguardar a los niños y niñas que allí se encuentran. Durante la formación de entrada cada docente debe permanecer con sus niños y niñas en sus respectivas columnas manteniendo el orden.

En la hora de salida cada docente debe acompañar a sus niños y niñas hasta el parque. Entregándolo al docente de guardia.

En la ronda de recibimiento se mencionarán las actividades y efemérides resaltantes de la semana.

11.- Funciones de apoyo de la institución

11.1. Servicio de Biblioteca

La Biblioteca del C.E.I Roben Baden Powell es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades del niño y la niña y a los fines de la docencia, investigación y recreación. Bajo la supervisión del personal docente.

Son funciones del servicio de biblioteca:

La docente encargada debe planificar conjuntamente con el docente de aula.

Orientar a los docentes con el propósito de mejorar la calidad de la lectura y comprensión de la misma.

Utilizar estrategias motivadoras para que los niños y las niñas aprendan a través del juego, poesías, trabalenguas, adivinanzas, títeres, entre otros.

Fomentar y promover la lectoescritura.

Apoyar a los docentes en el desarrollo de los proyectos de aprendizajes. Darle continuidad a los mismos en la biblioteca.

Proyectar el trabajo realizado a los padres, representantes o responsables y comunidad.

Orientar a los niños y niñas sobre las normas de comportamiento y cuidado dentro de la biblioteca.

Darle el uso apropiado al material, mobiliario, equipos, y, materiales existentes en la biblioteca.

12.- Principios de la Ley Orgánica de Protección al niño, niña y a adolescente (LOPNNA) en el contexto escolar.

12.1- Interés superior del niño, niña y adolescente: art. 8 (LOPNNA)

El interés superior del niño y la niña es un principio de interpretación y aplicación, del ordenamiento jurídico y de este manual de convivencia y / o reglamento interno, el cual es obligatorio cumplimiento en la toma de todas las decisiones concernientes a los niños, niñas y adolescentes. Este principio esta dirigido asegurar el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes así como el disfrute pleno y efectivos de sus derechos y garantías.

12.2. – Prioridad absoluta: art. 7 (LOPNNA).

1. Los niños, niñas y adolescentes deberán ser protegidos y / o auxiliados en cualquier circunstancia.
2. Debe permitírseles el libre acceso y atención a los servicios públicos.
- 2.3.- Igualdad y no discriminación: art. 3. (LOPNNA)
- 2.4.-El niño como sujeto pleno de derecho: art. 10 (LOPNNA)
- 2.5.- Capacidad progresiva: art. 13 (LOPNNA)

12.3 Protección y cuidado de la integridad física. Art. 65 (LOPNNA).

“Derecho al honor, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar”
Está prohibido exponer o divulgar por cualquier medio, datos, informaciones o imágenes que permitan identificar, directa o indirectamente, a los niños, niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundada en razones de seguridad u orden público.

13.- Derechos, deberes y responsabilidades de los actores que integran la comunidad educativa.

13.1.- Personal Directivo: Definición y objetivos.

El C.E.I Robert Baden Powell esta integrado por un director, coordinador, con el fin de cumplir con todos los lineamientos impartidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y lo establecido en el presente manual de convivencia y reglamento interno del plantel a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa, alumnos, alumnas, docentes, administrativos, obreros, personal participantes de servicios, convenios, supervisores, padres, representantes o responsables.

13.1.1. Derechos y garantías del Personal Directivo.

Al personal directivo del C.E.I. Robert Baden Powell se le reconocen los siguientes derechos y garantías:

1. Derecho a recibir por parte del personal de la institución y de toda la comunidad educativa en general, un buen trato y respeto.
2. Derecho a gozar de un ambiente de trabajo acorde a su función.
3. Derecho de intervenir y realizar talleres y cursos de actualización.
4. Derecho a recibir honores y condecoraciones de acuerdo a su evolución.

13.1.2. Deberes y atribuciones del Director.

Al Director del C.E.I. Robert Baden Powell se le reconocen los siguientes deberes y atribuciones:

1.- Velar a cabalidad por el mantenimiento y el adecuado funcionamiento de la institución en cuanto a:

- a. Servicio público
- b. Infraestructura.
- c. Seguimiento de la adecuada alimentación de los niños que almuerzan en la institución.
- d. Supervisión del cuidado del material didáctico (mobiliario, juguetes) y renovación de dicho material en caso de que sus condiciones sean inadecuadas.

2.- Cumplir a cabalidad su horario de trabajo. Llegar 30 minutos, antes de iniciarse las actividades escolares para garantizar el desarrollo de las mismas.

3.- Presidir los actos que se celebren dentro y fuera del plantel y representarlos.

4.- Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades.

5.- Convocar y presidir una vez al mes un Consejo de Docentes para informar y discutir cualquier eventualidad.

6.- Delegar funciones sin perder de vista su función directiva.

7.- Atender a los padres y representantes si ellos lo solicitan.

8.- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, directivo, administrativo, docente, y obrero.

13.3. Deberes y atribuciones del Coordinador.

Al Coordinador del C.E.I. Robert Baden Powell se le reconocen los siguientes deberes y atribuciones:

1.- Cumplir a cabalidad el horario de trabajo.

2.- Velar por el desarrollo de las actividades plasmadas en la planificación.

3.- Supervisión de las docentes en las salas al momento de ejecutar la planificación.

4.- Velar por el cumplimiento de las actividades complementarias.

5.- Hacer las veces de Director cuando este se encuentre enfermo o ausente.

6.- Mantener las relaciones interpersonales positivamente entre docente y representantes.

7.- Velar por el cumplimiento del uniforme tanto a los alumnos, alumnas, docentes, personal administrativo y obrero.

8.- Actualización y renovación del historial docente.

9.- Control y seguimiento del archivo docente.

10.- Control y seguimiento de elaboración de actas.

11.- Control y seguimiento de entrega de los recaudos solicitados a los docentes por coordinación.

14.- Deberes y Derechos de los docentes.

14.1. Deberes.

1.- Dar a su cargo la dignidad debida.

2.- Asistir diaria y puntualmente al plantel.

- 3.- Firmar diariamente tan pronto llegue, la hoja de control de asistencia, colocando la hora exacta de llegada.
- 4.- Cumplir a cabalidad, el horario de trabajo reglamentario. Salvo casos imprevistos, sólo podrá retirarse del plantel en horas de labor por causas debidamente justificadas.
- 5.- Notificar por cualquier medio, la causa por la cual no asistirá a su trabajo, la misma debe estar justificada y abalada en caso de enfermedad por el seguro social y de igual forma en caso de suspensión mayor de tres días o constancia medica en caso de emergencia.
- 6.- Entregar en la fecha indicada a la dirección del plantel, la planificación.
- 7.- Impartir en los alumnos (a) una educación integral de alta calidad.
- 8.- Elaborar, conjuntamente con los alumnos (a) los planes y proyectos pedagógicos de aula de acuerdo a sus necesidades e intereses.
- 9.- Mantener un nivel profesional a través de constantes actualizaciones.
- 10.- Cumplir con las actividades de evaluación.
- 11.- Asistir a todos los actos académicos, entrega de boletines y de trabajo en general para las cuales sea formalmente convocada dentro de su horario de trabajo. Con escasas excepciones.
- 12.- Utilizar el uniforme reglamentario y mostrar una apariencia impecable y acorde para mantener la buena imagen dentro de la institución.
- 13.- Fomentar las mejores relaciones con todo el personal directivo, administrativo, obrero, colegas, padres representantes y responsables y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 14.- Respetar a los superiores, subordinados, alumnos, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 15.- Asistir a la institución con zapatos cerrados en todo momento.
- 16.- Realizar a tiempo las carteleras asignadas para cada docente por parte del personal directivo.
- 17.- Cumplir a cabalidad las guardias asignadas dentro de la jornada laboral.
- 18.- Proporcionar a los estudiantes un buen trato con base al artículo 32ª de la LOPNNA
- 19.- Llevar a cabo diariamente las rondas de recibimiento de los niños y niñas en el horario establecido. De 7.30 a 8.00 am.
- 20.- Responsabilizarse por las pertenencias de sus alumnos y velar de que los niños no traigas objetos que no estén permitido dentro de la institución.

14.2. Derechos.

- 1.- Desempeñar funciones docentes acordes a lo establecido en la ley respectiva, ejerciendo su autonomía y carácter protagónico dentro del aula de clase.
- 2.- Participar en los concursos de meritos y evaluaciones respectivas para poder avanzar y escalar en el ejercicio de las funciones a ejercer dentro de la institución.
- 3.- Disfrutar y contar con un ambiente de trabajo acorde con sus necesidades e intereses, de manera tal, que permita ejercer plenamente sus funciones.
- 4.- Ejercer sus labores como docente exclusivamente dentro del horario de trabajo establecido.

5.- Recibir talleres o cursos de capacitación y actualización con sus respectivos certificados, durante el año escolar y dentro del horario laboral; tal como está establecido dentro de la ley del Ejercicio de la Profesión Docente.

6.- Justificar las razones por las cuales se ve obligado a ausentarse o dejar de asistir a la institución, tomando en consideración los derechos establecidos en la respectiva ley.

7.- Participar continuamente en la planificación, ejecución, evaluación, a fin de tomar en consideración los intereses y necesidades de los niños, niñas y de sí mismos.

8.- Establecer de manera autónoma las normas y lineamientos en el plan de trabajo y estrategias a implementar dentro de las salas.

9.- Ser partícipes en la selección y toma de decisiones en cuanto a la elección del uniforme a utilizar durante cada año escolar.

10.- Respetar la autonomía, estrategias y desempeño de la docente dentro de su sala; siempre y cuando sus actividades y estrategias a desarrollar estén acordes a los lineamientos establecidos por el personal directivo.

11.- Disfrutar puntualmente de la cancelación de los respectivos pagos y beneficios establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo (art.133) y en concordancia con el art. 135 de la misma ley, y en la LOE. (Art.)

12.- Recibir un trato ameno y respetuoso por parte del personal directivo, administrativo, obrero, padres y representantes, al momento de dirigirse a ellos para realizar alguna petición o manifestación de alguna incomodidad.

13.- Ser tomados en cuenta por parte del personal directivo en caso de solicitud de reuniones extraordinarias dentro del horario laboral.

14.- Gozar de los beneficios de los círculos de estudios cada tres (3) meses o antes de la entrega de informes (boletines informativos).

16.- Gozar de la cancelación del día trabajado y la cesta ticket cuando haya actividades fuera del horario laboral (sábados y domingos). En caso de que fuese necesario.

17.- Respetar la hora de almuerzo que corresponde por ley a cada trabajador que labore en jornada completa. De acuerdo a lo establecido en el art. 198 de la Ley Orgánica del Trabajo.

18.- Mantener la matrícula inicial durante todo el año escolar, dejando establecido que resulta desfavorable y perjudicial a nivel socioemocional para el niño, la niña, docentes, padres y representantes, la integración repentina y fuera de la fecha de inicio de clases, de nuevos alumnos y alumnas.

15.- Deberes y Derechos del personal Administrativo.

15.1.- Deberes.

1.- Asistir regular y puntualmente al plantel, mostrando buena presentación con el uso del respectivo uniforme.

2.- Firmar el control de asistencia para anotar la hora de llegada y salida.

3.- Justificar y solicitar permiso para ausentarse en horas laborales.

4.- Mantener en orden el ambiente y mobiliario de trabajo, tener al día libros, carpetas y demás documentos organizados.

5.- Cumplir con labores de registro, asistencia y puntualidad del personal y que sean debidamente firmados.

6.- Supervisar el control de asistencias.

7.- Elaborar y transcribir la correspondencia y demás trabajos asignados por la dirección y personal docente.

8.- A tender con respeto, cordialidad y equidad a todo el personal docente, directivo, padres, representantes, obreros, niños, niñas y comunidad en general.

15.2.- Derechos.

1.- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias.

2.- Derecho a la defensa en procesos especiales de los procedimientos de carácter sancionarios.

3.- Ser tratados con respeto, cordialidad y equidad por todo el personal docente, directivo, obrero, niños, niñas, padres, representantes y comunidad general.

4.- Opinar, defender, presentar propuestas sobre asuntos de la institución.

5.- Respetar el horario de descanso y almuerzo que le corresponde de acuerdo a lo establecido por la Ley de Trabajo en su art. 198.

6.- Disfrutar puntualmente de la cancelación de los respectivos pagos y beneficios establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo (art.133) y en concordancia con el art. 135 de la misma ley, y en la LOE. (Art.)

7.- Gozar de la cancelación del día trabajado y la cesta ticket cuando haya actividades fuera del horario laboral (sábados y domingos). En caso de que fuese necesario.

16.- Deberes y Derechos del Personal Obrero.

16.1.- Deberes

1.- Asistir regularmente a la institución. En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada médicamente.

2.- Asistir puntualmente al trabajo.

3.- Usar adecuadamente el uniforme asignado.

4.- Cumplir cabalmente con sus labores dentro de la institución.

5.- Mantener trato cordial y respetuoso para con los niños, niñas, docentes, auxiliares, personal directivo, administrativo y representantes.

6.- Justificar por escrito y con los debidos soportes sus inasistencias al trabajo, dentro del tiempo previsto.

7.- Cumplir con las comisiones que les sean asignadas en las diferentes actividades especiales dentro de los horarios de trabajo.

8.- Utilizar adecuadamente los utensilios de trabajo y equipo empleado para sus actividades laborales.

9.- Respetar las decisiones que sean dictadas por la dirección con respecto al trabajo realizado dentro del plantel.

10.- Trabajar con responsabilidad en el horario según el turno correspondiente:

Turno de la mañana 6:00am – 1:15pm

Turno de la tarde 11:30am – 6:30pm

Derechos.

1.- Gozar del beneficio del pago quincenal dentro de los lineamientos del sueldo mínimo.

- 2.- Recibir el pago del bono alimentario mensualmente y respetando lo establecido en la ley para tal beneficio.
- 3.- Recibir asistencia medica dentro de la institución, en caso de accidente dentro del ambiente laboral.
- 4.- Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- 5.- Participar del Seguro Social para gozar de sus beneficios.

17.- Deberes y Derechos de los niños y niñas.

17.1- Deberes

- 1.- Asistir al plantel con puntualidad en el horario establecido de 7:00 a 7:30 entrada y salida 11:30 a 12:00.
- 2.- Dirigirse con respeto a la docente y todo personal que labora en la institución.
- 3.- Cumplir con el uniforme establecido por la institución, mono azul y franela roja para maternal y mono azul y chemise blanca para preescolar, mono azul y franela naranja para las clases de Educación Física; tomando en cuenta que el mismo deben estar previamente bordado con el logo de la institución y el nombre y apellido del niño o niña. Así mismo, las chaquetas deben ser de color azul y las mismas deben estar bordadas con el nombre del niño. Procurando en todo momento se encuentre en buen estado y pulcro.
- 4.- Asistir con el material y útiles escolares, identificados con el nombre y el apellido del niño o niña; salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- 5.- Traer las actividades asignadas por la docente.
- 6.- Permanecer dentro de la sala con la docente.
- 7.- Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
- 8.- Pedir permiso a la docente en caso de tener necesidad de ir al baño o tomar agua.
- 9.- Cuidar y velar con responsabilidad sus útiles escolares y todas sus pertenencias.
- 10.- Conservar el medio ambiente escolar.
- 11.- Cuidar los juguetes y mobiliario que se encuentren dentro y fuera de la sala.
- 12.- Permanecer atentos mientras la docente explica la clase.
- 13.- Asistir regular y puntualmente a la institución y a todas las actividades escolares para garantizar el óptimo rendimiento académico y consolidar sus aprendizajes.
- 14.- Honrar a la patria y a los Símbolos Patrios, cumpliendo con los actos cívicos y patrióticos escolares.
- 15.- Participar en las actividades culturales y extra curriculares organizadas en la institución, las cuales estarán autorizadas por el representante.
- 16.- Acatar siempre las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando siempre el lenguaje apropiado y acorde a su edad.

17.- Permanecer en la institución durante todo el horario de actividades escolares, salvo los casos en que esté permitido ausentarse con autorización previa escrita y por razones justificadas de sus padres, representantes o responsables, o de la coordinación respectiva.

18.- Respetar, honrar y obedecer a sus padres, representantes o responsables, siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan al ordenamiento jurídico. (Art. 93 LOPNNA).

19.- Guardar las normas de higiene y aseo personal.

20.- Acatar orientaciones sobre el uso de las salas sanitarias.

21.- No traer a la institución objetos de valor (prendas, celulares, juguetes costosos, vasos Contigo, Ipod, DS, PSP, MP3, entre otros), ya que la misma no se hace responsable de la pérdida parcial o total de los estos; salvo que la docente asigne un día para traerlos (juguetes) a la institución, dejando claro se informará por escrito u oralmente a los padres, representantes o responsables.

22.- Respetar las pertenencias de los demás, tanto dentro como fuera del salón de clases.

23.- Solucionar de forma pacífica cualquier diferencia de opinión con cualquier miembro de la comunidad educativa.

24.- Respetar las normas elaboradas en convivencia (niños, niñas y docente) dentro de las salas, con sus respectivas consecuencias en caso de cometer faltas.

17.2.- Derechos.

1.- Derechos a recibir orientación y educación integral de calidad con la finalidad de utilizar los servicios existentes en el plantel. Art. 10 LOPNNA.

2.- Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la comunidad educativa y de la institución (art. 10 y 11 LOPNNA).

3.- Ser atendidos en un lugar acorde a sus necesidades e intereses.

4.- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la docente y personal de la institución (Art. 56 LOPNNA).

5.- Ser evaluado de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

6.- Participar en las actividades del plantel e incorporarse a celebrar fechas patrias, fiestas, y efemérides, entre otras.

7.- Opinar y ser oído. (Art. 80 LOPNNA).

8.- Defender sus derechos. (Art. 86 LOPNNA).

9.- Derecho a la justicia (Art. 87 LOPNNA).

10.- Derecho de manifestar (Art. 83 LOPNNA).

11.- Estimular al niño y niña a formar parte de un club, actividades deportivas, culturales y científicas.

12.- Ser atendidos en caso de enfermedad o accidente ocurrido en la institución debido que los niños y niñas cuentan con una póliza de accidente escolares que ampara dentro del horario escolar. Tal y como lo exige el Ministerio de Educación con una suma específica y variada anualmente.

En el caso que el accidente supere la suma asegurada contratada para la Institución el representante asumirá dicha diferencia.

En caso de enfermedad se procederá a llamar al representante el mismo deberá acudir de inmediato a retirar al niño o la niña para su atención médica oportuna. Pudiendo dar orientaciones vía telefónica mientras se traslada a la Institución.

13.- Derecho a recibir orientación y educación integral de la más alta calidad, así como a utilizar para tal finalidad todos los servicios existentes en la institución.

14.- Derecho a ser informado y a participar libre, activa y plenamente en su propio proceso educativo y en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.

15.- Derecho a ser respetado por todas las personas que integran el Centro de Educación. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana, única y particular.

16.- Derecho a ser evaluado apropiadamente y de manera individual de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia y si fuere el caso, de los Reglamentos Especiales.

17.- Derecho a expresar libremente su opinión en todos los asuntos en 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.

18.- Disponer de un tiempo y espacio para la ingesta de alimento y recreación dentro de la jornada escolar. Con alimentos sanos que promuevan su desarrollo físico.

MENU ESCOLAR SUGERIDO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 TEQUEÑO HORNEADO. JUGO DE NISPERO Ò NARANJA	PAN FRANCÉS. JAMÓN COMPOTA DE PERA	TAJADAS DE PLATANOS CON QUESO. JUGO DE MELÓN	PANQUECA CON MIEL. 1 VASO DE LECHE	PAN TOSTADO CON JUGO DE PERA
COMPOTA DE CAMBUR. PURÉ DE AUYAMA	1 VASO DE LECHE. GALLETA MARÍA. CAMBUR CORTADO	TORTILLAS CON PAN TOSTADO	COMPOTA DE MANGO. PURÉ DE PAPA	CASABE CON MERMELADA
EMPANADA DE CARNE. MELÓN PICADITO. PASTEL DE QUESO	AREPA CON QUESO TOMATE PICADITO Y NATA. LECHOSA PICADITA	CEREAL CON LECHE	DIABLITO CASERO DE POLLO AREPA O BOLLITO DE MASA. JUGO DE PATILLA	PLATANITOS O YUQUITA. JUGO DE MELÓN

DICHAS SUGERENCIAS SE HACEN EN BASE AL ART. 30 Literal A de la LOPNNA

19.- Derecho a presentar o dirigir peticiones al personal obrero, administrativo, docente y directivo, padres, representantes y/o responsables y cualquier otro órgano del Centro de Educación Inicial a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.

20.- Derecho a ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas y por los organismos directivos de la comunidad educativa, cuando ante ellos concurran para formular planteamientos o peticiones relacionados con sus derechos, garantías, deberes, responsabilidades e intereses.

21.-Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos disciplinarios escolares de carácter sancionatorio.

22.- Derecho de elegir y a ser elegidos en las asociaciones de estudiantes, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia y si fuere el caso de los Reglamentos Especiales.

23.- Derecho a mantener su inscripción en el Centro de Educación inicial, siempre que cumplan con los requisitos y disposiciones previstos por el Ministerio de Educación en el ordenamiento jurídico y el presente Manual de acuerdos de convivencia Escolar y cumplimiento de notificar el motivo de las inasistencias escolares, sea por suspensión médica, previo acuerdos con la docente o pagos mensual correspondiente a la fecha pautada. A fin de poder garantizar la prosecución dentro de la institución.

24.- Los demás derechos y garantías reconocidos en el ordenamiento jurídico y en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

18.- Deberes y Derechos de los padres, representantes o responsables.

18.1.- Deberes.

1.- Notificar con antelación al docente de la sala si el niño o la niña tiene que asistir al médico o alguna eventualidad planificada por el representante.

2.- Enviar a la institución reposo médico o suspensión, para que esta este al tanto de la falta del niño o niña.

3.- Asistir a las reuniones convocadas por la docente y personal directivo.

4.- Retirar el boletín informativo.

5.- Cancelar puntualmente el pago de la mensualidad, los cuales están sujetos a variación, tomando como referencia los índices inflacionarios publicados por el Banco Central de Venezuela, Decretos de la Presidencia de la República sobre aumento de sueldos y otras leyes que obliguen a incrementar las tarifas por causas ajenas al plantel.

6.- Velar porque el niño y la niña tengan una buena alimentación y asistencia médica.

7.- Cumplir con el deber de llevar a su representado (a) al colegio con regularidad y puntualidad. Art. 54 LOPNNA.

8.- Respetar y cumplir el horario de entrada y salida de los alumnos (as) al colegio; así como también el horario del personal administrativo, el cual está especificado en el presente Manual de Convivencia.

9.- Entregar al niño y niña en manos del personal docente, por ningún motivo al vigilante, personal obrero u otra persona ajena a la institución.

10.- Respetar a la docente y personal que labora en la institución.

11.- Participar activamente en las actividades recreacionales y culturales que realiza la institución.

12.- Notificar por medio del diario o cuaderno de correo cualquier inquietud o eventualidad relacionado con el niño o niña.

13.- Velar porque su representado (a) cumpla con sus tareas escolares.

14.- Notificar a la docente y personal de la institución si su representado (a) será retirado por otra persona (por escrito), en caso tal, debe dejar una copia de la cédula en la administración, así mismo el número de teléfono actualizado para verificar la identidad de la persona.

15.- Proporcionar útiles y todo lo que el niño y niña requiera para su desempeño escolar.

16.- Velar porque los niños y niñas asistan a las actividades escolares con el uniforme respectivo, salvo en caso que sea imposible por razón justificada y debidamente comprobada. Bajo ningún concepto, el niño o niña deberá asistir al plantel de particular, a menos que el docente lo solicite.

17.- Mantener una comunicación efectiva y respetuosa con la docente y personal de la institución.

18.- Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes dentro de la institución o en cualquier evento que involucre a la misma.

19.- Nunca asistir o permanecer dentro de la institución educativa bajo los efectos del alcohol, sustancias psicotrópicas, estupefacientes o tabaco. Al igual que ser portador de cualquier tipo de armas que puedan poner en peligro la seguridad o la vida de cualquier miembro de la comunidad educativa.

20.- Respetar y rendir culto cívico permanente a los Símbolos Patrios, al Libertador y a los demás valores de la nacionalidad. Para de esta manera ser ejemplo de sus hijos o representados.

21.- Los padres y representantes son los responsables inmediatos de que sus representados (as) asistan al plantel haciendo uso correcto del uniforme, así como también de su aseo personal, según lo establecido en el presente manual.

22.- Responder civilmente por los daños y deterioros que ocasionen los niños y niñas bajo su patria potestad, representación o responsabilidad, al local, mobiliario y cualquier otro material del Centro de Educación Inicial ROBERT BADEN POWELL, de conformidad con la legislación vigente.

18.2.- Derechos.

1.- Derecho a recibir un trato considerado por todos los miembros que conforman la comunidad educativa del plantel.

2.- Derecho a ser informado de todo lo relacionado con el proceso educativo, de su representado (a).

3.- Derecho a recibir en el momento de la inscripción de su representado las indicaciones para ingresar a la página de [micolegio.com](http://micollegio.com) para realizar la inscripción vía web, donde encontrara demás requisitos e información pertinente al inicio del año escolar, listas escolares por sala, reuniones a futuro entre otros.

4.- Derecho al acceso las instalaciones del plantel, previa participación a la dirección para una entrevista o invitados a alguna actividad.

5.- Derecho a recibir oportunamente, por lo menos con 72 horas de anticipación las invitaciones o convocatorias a las actividades que se realicen en el plantel.

6.- Derecho a participar en la construcción y desarrollo de proyectos que vincula la escuela la comunidad en la búsqueda del desarrollo del manual de convivencia.

7.- Derecho a tener voz y voto en los Consejos Educativos.

19.- De las faltas y Sanciones.

1.- Corrección o Advertencia: una llamada de atención individual para que los niños y niñas dejen de realizar un acto u omisión.

2.- Amonestación Verbal: reprender el comportamiento individual del niño y la niña, de forma pedagógica, racional y privada.

3.- Amonestación escrita y acta de compromiso de representantes: incluye el compromiso formal de los padres, representantes o responsables en la orientación pertinente de su representado, con el propósito de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto. La misma debe realizarse de forma escrita, estando presente la directora, coordinadora y docente, para que tal sanción tenga validación.

4.- Amonestación escrita con firma de los padres, representantes o responsables: reprender el comportamiento individual del niño y la niña de forma pedagógica, racional y privada; el cual debe ser firmado por su padre, madre, representantes o responsables.

5.- Citación y acta de compromiso de su padre, madre, representante o responsable: una reunión entre el niño y la niña, su padre, madre, representante o responsable y la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del niño y la niña, y llegar a compromisos conjunto, para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas; así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un acta de compromiso.

6.-LOE medidas transitorias, comunidad educativa N° 10

19.1.- Faltas leves del Docente.

- Llegar tarde a la institución.
- No cumplir con el uniforme exigido por la institución.
- No entregar la planificación a tiempo.
- No justificar la falta a la institución.
- Incumplimiento de las normas de la institución.
- Inasistencia injustificada en las actividades docentes relacionada con la planificación de la sala.
- Retardo a la hora de entregar boletines o algún documento de importancia.
- No entregar las convocatorias o citaciones a los representantes.

19.2.- Faltas graves del Docente.

- Inasistencia a la institución injustificada durante tres días hábiles continuos.
- Negligencia en el ejercicio del cargo.
- Por observar conductas no apropiadas durante el ejercicio laboral.
- Por violencia o maltrato verbal o físico a sus compañeros y compañeras de trabajo a través de las relaciones interpersonales.
- Al extraviar el diario de clases.
- Agresión verbal o física a los niños y niñas dentro o fuera de su sala o tratos humillantes.

20.-Faltas de los padres, representantes o responsables.

20.1.- Faltas leves

- Al extraviar el diario de clases.
- Acudir al plantel con ropa inadecuada.
- No observar la asistencia del niño, niña en la institución. Las mismas deberán estar notificadas a fin de dar permanencia dentro de la institución.
- Ocultar información en relación al educando en líneas generales.

20.2.- Faltas graves:

- No estar pendiente que el niño y la niña no asistan con el uniforme reglamentario a la institución.
- No velar por cumplir las normas establecidas por el plantel o institución.
- No inscribir oportunamente o dentro de los lapsos correspondientes por el Ministerio de Educación; a su representado, así como también no consignar los recaudos o documentos establecidos por la institución.
- El incumplir con el compromiso de acta firmada al momento de inscripción.
- No cancelar la mensualidad de la institución en el tiempo establecido.
- El descuido de su representado al momento de cumplir con sus tareas, trabajos, y actividades asignadas.
- El asistir al plantel en el estado de embriagues o portando armas.

21.- Faltas de los niños y niñas.

21.1.-Faltas leves

- Incumplir las labores escolares.
- Traer juguetes a la institución.
- Incumplir con el uniforme establecido por la institución.

21.2.-Faltas Graves:

- Romper el mobiliario y material didáctico de las salas.
- Agredir física y verbalmente a la maestra o demás miembros de la institución.
- Agredir física y verbalmente a los compañeros.

22.- Sanciones para toda la Comunidad Educativa.

22.1.- Sanciones para los Docentes.

- Amonestaciones, verbal y/o escrita.
- Prescindir del cargo.
- Firmar un acto de compromiso.

22.2.- Sanciones para los niños y niñas.

- Las faltas leves serán sancionadas con:

- 1.- corrección o advertencia
- 2.- Amonestación verbal
- 3.- Amonestación escrita y acta de compromiso del padre, representante o responsable.
- 4.- Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable.
- 5.- Citación del padre, madre, representante o responsable.
- 6.- Compromiso para la búsqueda de profesionales que orienten y apoyen el proceso pedagógico en el niño o la niña.

Estas sanciones serán aplicadas por la comunidad Educativa N° 10 medidas transitorias LOE. Serán impuestas en el mismo orden en que se encuentran establecidas. En caso de reincidencia en el mismo acto u omisión, se impondrá la siguiente sanción a criterio del personal directivo y docente.

23.- Sanciones para faltas generales.

- a) Orientar la conducta y reforzar el logro de respuestas positivas por parte del niño, con la utilización de estrategias pedagógicas y refuerzos.
- b) Imposición de Reglas de Conducta por un tiempo definido.
- c) Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable.
- d) Citación del padre, madre, representante o responsable.

Estas sanciones serán aplicadas por la por la comunidad Educativa N° 10 medidas transitorias LOE. Serán impuestas en el mismo orden en que se encuentran establecidas. En caso de reincidencia en el mismo acto u omisión, se impondrá la siguiente sanción a criterio del personal directivo y docente.

24.- Definiciones de las sanciones.

A los fines de la disciplina de los alumnos y alumnas se entiende por:

- a) Corrección o advertencia: Una llamada de atención individual o colectiva para que los alumnos o alumnas dejen de realizar un acto u omisión.

b) Amonestación verbal: La repreensión personal individualizada, de forma pedagógica, racional y privada de un acto u omisión del alumno o alumna.

c) Amonestación escrita y acta de compromiso del representante: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del alumno o alumna, contenida en un escrito y que incluye el compromiso formal de los padres, representantes o responsables en la orientación pertinente de su representado con el propósito de abstenerse de incurrir nuevamente ese acto u omisión.

d) Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del alumno o alumna contenida en un escrito, el cual debe ser firmado por su padre, madre, representante o responsable.

e) Citación y acta de compromiso de su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el alumno o alumna, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del alumno o alumna y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un acta compromiso.

f) Establecer estrategias pedagógicas que promuevan conductas tangibles, con la utilización de refuerzos positivos los cuales serán establecidos por mutuo acuerdo entre los padres y las docentes.

g) Imposición de Reglas de Conducta por un tiempo definido: Es una orden al alumno o alumna, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro del Centro Educativo, así como para promover y asegurar su formación.

25.- Procedimiento para faltas leves.

Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un breve procedimiento oral, en el cual el docente informará al alumno o alumna del acto u omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

26.- Procedimiento para faltas generales.

Para la disciplina de las faltas generales se seguirá un breve procedimiento oral, la coordinación informará por escrito a los padres, representante o responsables del acto u omisión que se le imputa. Se le otorgarán cinco días hábiles para aportar pruebas o preparar su defensa. Al finalizar ese lapso se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que desee presentar. Así mismo, se oír la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser entregada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Equipo Directivo Ampliado dentro de los cuatro (2) días hábiles siguientes de haber sido notificado el alumno o alumna sancionados.

En caso de impugnación, el Equipo Directivo Ampliado escuchara ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará 05 días para responder, la cual debe constar por escrito y ser entregada a ambas partes.

27.- Procedimiento para faltas graves.

Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, 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.

28.- Criterios para aplicar las sanciones.

En todos los casos, para determinar la sanción aplicable debe tenerse en cuenta:

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

Disciplina de las personas que integran el Personal obrero, administrativo y docente

29.- La disciplina de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL, se regula por el ordenamiento jurídico y normativa aplicable que les corresponda según el caso.

De las Normas y Reglamentos Especiales

30.- Definición y objetivos.

Los Reglamentos Especiales establecen las normas de convivencia y/o funcionamiento sobre áreas, materias o servicios del Centro Educativo, los cuales por su especificidad e importancia ameritan que sean regulados de forma precisa y separada del presente Manual de Convivencia.

Los Reglamentos Especiales desarrollan el ordenamiento jurídico aplicable a la vida escolar y el presente Manual de Convivencia, en consecuencia, deben sujetarse a ellos y no contravenirlos. En caso de contradicción entre una disposición de un Reglamento Especial y una disposición del presente Manual de Convivencia, prevalecerá y se aplicará este último.

31.- Reglamentos Especiales.

El Equipo Directivo Ampliado debe iniciar y desarrollar el proceso de elaboración y aprobación de los Reglamentos Especiales que se indican a continuación:

- a) Autorizaciones de salida
- b) Enfermedades
- c) Celebración de Cumpleaños.
- d) materiales de trabajo
- e) Circulares enviadas
- f) Actividades especiales

Cuando lo estime conveniente, el Equipo Directivo Ampliado, de oficio o a solicitud de cualquiera de los integrantes del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL, podrá iniciar y desarrollar procesos de elaboración y aprobación de otros Reglamentos Especiales que no se encuentran expresamente indicados en esta disposición.

32.- Proceso de elaboración, reforma y aprobación.

Cualquier integrante del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL puede solicitar al Equipo Directivo Ampliado que se inicie el proceso de elaboración o de reforma de los Reglamentos Especiales que estime conveniente. Se podrá solicitar la elaboración de Reglamentos Especiales distintos a los establecidos taxativamente en el artículo anterior. En todos los casos, el Equipo Directivo Ampliado decidirá acerca de la conveniencia de iniciar o no dicho proceso.

Los Reglamentos Especiales deben elaborarse y reformarse mediante procesos que promuevan y garanticen la activa participación y la más amplia consulta de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, entre ellos, alumnos, alumnas, padres, madres, representantes, responsables, docentes, personal directivo, administrativo y obrero. Los Reglamentos Especiales entran en vigencia a partir de su aprobación por el Equipo Directivo Ampliado.

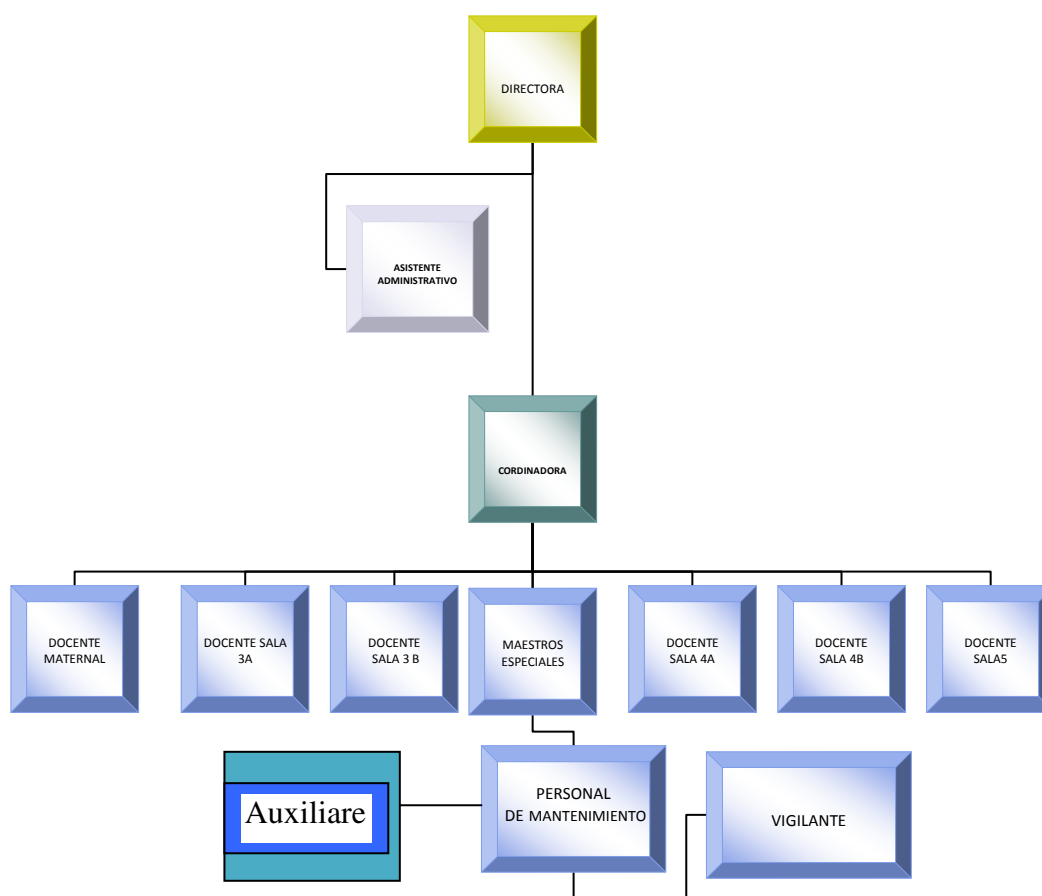
33.- Reforma de los Reglamentos Especiales.

Los Reglamentos Especiales serán reformados cada 2 años, contados a partir de su entrada en vigencia. De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, los Reglamentos Especiales también podrán ser reformados a solicitud de cualquiera de los integrantes del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL, cuando el Equipo Directivo Ampliado lo considere conveniente.

De la Organización y Funcionamiento del Centro Educativo.

Disposiciones Generales

34.- Organigrama.



35.- Principio de trabajo en equipo.

El trabajo en equipo es un principio que debe caracterizar el desarrollo de todas las actividades pedagógicas y administrativas, así como la vida en general del Centro Educativo, que tiene como finalidad lograr los objetivos del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL y de la educación integral. Todos los integrantes del Centro Educativo deben promover y garantizar el trabajo en equipo, especialmente el personal directivo.

36.- Decisiones en los órganos colegiados.

Sin perjuicio de lo establecido en el ordenamiento jurídico, las decisiones en los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo del Centro Educativo se adoptan por mayoría absoluta, es decir, por la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate se continuará discutiendo hasta alcanzar una decisión adoptada por mayoría absoluta.

37.- Relaciones laborales.

Las relaciones de trabajo entre las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente con el Centro Educativo, se regulan por el ordenamiento jurídico y normativa aplicable que les corresponda según el caso.

De la Dirección.

38.- Definición y objetivos.

La Dirección es el órgano del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL, ejercido por la Directora, quién es la primera autoridad y supervisor nato del mismo. La Directora velará por que las actividades del Centro Educativo estén orientadas a lograr los objetivos del Ideario y la filosofía del Centro Educativo y de los planes y Proyectos Educativo.

39.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones de la Dirección:

- a) Representar oficialmente al Centro Educativo, especialmente ante toda autoridad pública o privada.
- b) Cumplir y hacer cumplir las orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias emanadas del Ministerio de Educación y Deportes.
- c) Supervisar todas las actividades del Centro Educativo ya sea directamente o a través de sus colaboradores.
- d) Velar por la eficiencia pedagógica, técnica y administrativa del Centro Educativo, especialmente facilitando la participación de sus integrantes en cursos de actualización y mejoramiento, de acuerdo a las áreas específicas de interés.
- e) Asignar funciones y delegar responsabilidades de acuerdo a los principios de corresponsabilidad, descentralización y subsidiaridad.
- f) Organizar y promover el trabajo en equipo en todas las actividades pedagógicas y administrativas, así como la vida en general del Centro Educativo, con la finalidad de lograr los objetivos del Centro de Educación Inicial ROBERT BADEN POWELL y de la educación integral.
- g) Fomentar y facilitar la participación libre y responsable de todos los integrantes del Centro Educativo a los fines de que todas sus actividades converjan hacia la misión y visión de la Institución y de la educación integral.
- h) Favorecer el intercambio permanente y libre de información entre los integrantes del Centro Educativo sobre todas las actividades del mismo.
- i) Informar a los diferentes Consejos de docentes, a los alumnos, alumnas, padres, representantes y/o responsables sobre el funcionamiento y las actividades del Centro Educativo.
- j) Promover la mayor relación y vinculación entre todos los integrantes del Centro Educativo, así como de la comunidad en general.
- k) Animar y garantizar que todos los integrantes del Centro Educativo ejerzan sus derechos y garantías.
- l) Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General, La Convención Internacional Sobre los Derechos del Niño, La Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
- m) Cualquier otra función que le sea atribuida en el ordenamiento jurídico, este Manual de Convivencia y los Reglamentos Especiales.

De la Coordinación

40.- Definición y objetivos.

La Coordinación es el órgano del Centro Educativo, ejercida por una Coordinadora, quien de forma inmediata colabora y comparte con la Dirección las responsabilidades, especialmente en la orientación de las actividades de Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL hacia los objetivos del Ideario y la filosofía de la Institución.

En caso de ausencia temporal de la Directora, la Coordinadora la suplirá en sus funciones.

41.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones de la Coordinadora:

- a) Cumplir, hacer cumplir y responsabilizarse solidariamente en el ejercicio de aquellas funciones y atribuciones, compartidas o delegadas por la Directora.
- b) Orientar y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades por parte de los demás integrantes del personal obrero, administrativo y docente del Centro Educativo.
- c) Animar el trabajo en equipo en todas las actividades pedagógicas y administrativas, así como la vida en general del Centro Educativo, con la finalidad de lograr los objetivos de enseñar haciendo en el mundo de los niños con Fe, amor y Alegría y de manera integral.
- d) Fomentar y facilitar la participación libre y responsable de todos los integrantes del Centro Educativo, a los fines de que todas sus actividades converjan hacia los fines de la Institución.
- e) Favorecer el intercambio permanente y libre de información entre los integrantes del Centro Educativo sobre todas las actividades del mismo.
- f) Promover las mayores relaciones y vinculación entre todos los integrantes del Centro Educativo, así como de la comunidad en general.
- g) Animar y garantizar que todos los integrantes del Centro Educativo ejerzan sus derechos y garantías.
- h) 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.
- i) Cualquier otra función que le sea atribuida en el ordenamiento jurídico, este Manual de Convivencia y los Reglamentos Especiales.

42.- Nombramiento y criterios de permanencia en el cargo.

Tener experiencia docente

Conocer la filosofía e ideología del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL.

Su nombramiento al cargo es designado por el personal directivo y su permanencia en el mismo.

Del Equipo Directivo Ampliado.

43.- Definición y objetivos.

El Equipo Directivo Ampliado es el órgano del Centro de Educación Inicial ROBERT BADEN POWELL integrado por la Directora, la coordinadora y la Administradora, que tiene por objeto asegurar el adecuado desarrollo del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL, dentro de los principios del trabajo en equipo y de la democracia participativa.

44.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones del Equipo Directivo Ampliado:

- a) Asesorar técnicamente a la Directora en la toma de decisiones relativas al Centro Educativo.
- b) Asesorar, promover y evaluar el desarrollo de los Planes y Proyecto Educativo del Colegio.
- c) Proponer soluciones a los problemas técnico - docentes y administrativos del Centro Educativo.
- d) Cualquier otra función que le sea atribuida en el ordenamiento jurídico, este Manual de Convivencia y los Reglamentos Especiales.

45.- Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento del Equipo Directivo Ampliado se establecerán por un reglamento interno elaborado por sus integrantes. Se reunirá de forma ordinaria una vez por semana y en forma extraordinaria cuando sea necesario. En cada reunión se levantará un Acta que incluya los temas tratados y las decisiones adoptadas. Las reuniones serán convocadas por la Directora u otro integrante del equipo directivo.

Del Consejo Directivo

46.- Definición y objetivos.

El Consejo Directivo es el órgano colegiado del Centro Educativo encargado de la gestión ordinaria de funcionamiento, cuyo propósito es velar por la consecución de los objetivos del Ideario del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL de los planes y Proyectos Educativos.

47._ Integrantes.

El Consejo Directivo estará integrado por la Directora y la coordinadora del Centro Educativo.

48.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Decidir la admisión y retiro del personal docente.
- b) Elaborar, aprobar, administrar y rendir cuentas del presupuesto del Centro Educativo.
- c) Planificar y establecer las interrelaciones pedagógicas y culturales con otros Centros Educativos u otras organizaciones.
- d) 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.

49.- Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento, así como la organización y atribuciones del Consejo Directivo se establecerán por reglamento interno elaborado por sus integrantes y, se adecuarán a las directrices que emanen del Ministerio de Educación y Deportes. En este sentido, se reunirá periódicamente durante el año escolar y corresponderá a la Directora del Centro Educativo realizar las convocatorias, así como elaborar el orden del día de cada reunión.

Capítulo VI Del Consejo Técnico Docente.

50.- Definición y objetivos. Integrantes.

El Consejo Técnico Docente es el órgano colegiado del Centro Educativo, cuyo objetivo principal está dirigido a garantizar el más alto nivel de calidad académica, el normal funcionamiento del Centro Educativo y velar por la consecución de los objetivos del Ideario del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL y de los planes y Proyecto Educativo. Estará integrado por la Directora y la coordinadora.

51.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Docente:

- a) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los planes y Proyecto Educativo.
- b) Resolver toda incidencia con relación a la aplicación de las normas disciplinarias a los alumnos y alumnas.

c) 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.

52.- Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento, así como la organización y atribuciones del Consejo Técnico Docente, se establecerán por reglamento interno elaborado por sus integrantes y, se adecuarán a las directrices emanadas del Ministerio de Educación y Deportes. En este sentido, se reunirán por lo menos una vez por cada lapso de la programación académica, así como en la oportunidad que las circunstancias lo requieran. Las reuniones serán convocadas y planificadas por la Directora, quien elaborará el orden del día de cada reunión.

Del Consejo de Docentes.

53.- Definición y objetivos. Integrantes.

El Consejo de Docentes es el órgano colegiado del Centro Educativo, encargado de elaborar el Plan Anual del Proyecto Educativo y estará integrado tanto por el Equipo Directivo como por la totalidad del personal docente.

54.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones del Consejo de Docentes:

- a) Planificar el programa de las actividades pedagógicas del Centro Educativo.
- b) Designar en su seno y por votación directa, dos representantes ante el Consejo Consultivo y las Asambleas de la sociedad de Padres y Representantes, no pudiendo ser ejercida esta representación por la coordinadora del Centro Educativo.
- c) 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.

55.- Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento, así como la organización y atribuciones del Consejo de Docentes, se establecerán por reglamento interno elaborado por sus integrantes y, se adecuarán a las directrices emanadas del Ministerio de Educación y Deportes. En este sentido, se reunirán por lo menos una vez por cada lapso de la programación académica, así como en la oportunidad que las circunstancias lo requieran. Será convocado por la Directora, quién elaborará la agenda de discusiones y, se requerirá para la validez de sus deliberaciones, la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Se levantará acta en la cual se hará una explanación sucinta de las propuestas y consecuentes conclusiones.

Del Consejo General de Docentes.

56.- Definición y objetivos.

El Consejo General de Docentes es el órgano competente para decidir todos los asuntos relacionados con la organización, administración, dirección y disciplina en el Centro Educativo, además de estar encargado de aprobar el Plan Anual de los Planes y Proyectos Educativos y evaluar el resultado del cumplimiento del mismo.

57.- Integrantes.

El Consejo General de Docentes estará integrado por el Equipo Directivo, por la totalidad del personal docente, todos los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.

58.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones del Consejo de General de Docentes:

- a) Ponderar los problemas de índole pedagógica y determinar las soluciones pertinentes.
- b) Determinar las normas generales de actuación de las correspondientes actividades desarrolladas por la Coordinadora.
- c) 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.

59.- Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento, así como la organización y atribuciones del Consejo General de Docentes, se establecerán por reglamento interno elaborado por sus integrantes y, se adecuarán a las directrices emanadas del Ministerio de Educación y Deportes. En este sentido, se reunirán por lo menos una vez por cada lapso de la programación académica, así como en la oportunidad que las circunstancias lo requieran, con el propósito de ser informado por los miembros designados por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes, de las actividades realizadas y del informe relativo al manejo de los fondos de la Sociedad. A los efectos de informar sobre el cumplimiento de las actividades programadas. Será convocado por la Directora, quién elaborará la agenda de discusiones y, se requerirá para la validez de sus deliberaciones, la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Se levantará acta en la cual se hará una explicación sucinta de las propuestas y consecuentes conclusiones.

De la Comunidad Educativa.

60.- Definición y objetivos.

La comunidad educativa es aquella institución democrática, solidaria y participativa, cuyo propósito fundamental es el velar por la consecución de los objetivos de la misión del Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL.

61.- Integrantes.

Son órganos de la comunidad educativa: El Consejo Consultivo, los Docentes, la Sociedad de Padres y Representantes. Además podrán ser integrantes, todas aquellas personas relacionadas con el desarrollo de la comunidad en general.

62.- Funciones y atribuciones.

Son funciones y atribuciones de la comunidad educativa:

- a) Velar por el fortalecimiento de la formación espiritual, hábitos y formas de comportamiento en los alumnos y alumnas, tales como fraternidad, solidaridad, cooperación y respeto, con el propósito de favorecer una excelente integración con su ámbito familiar y social.
- b) Cooperar participativa y solidariamente en la consecución de los objetivos generales del proceso educativo.
- c) Propiciar la participación en la comunidad educativa, de todos aquellos organismos de la localidad que procuren el desarrollo, prosperidad y progreso de la comunidad en general.
- d) Promover, organizar y participar en actividades científicas, humanísticas, técnicas, culturales, sociales, asistenciales, deportivas, recreativas y cuales quieras otras que contribuyan al desarrollo y consolidación del proceso educativo con la integración de padres, madres, representantes, responsables y docentes.
- e) 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.
- f) Participar en la elaboración del manual de convivencia.

63.- Normas de funcionamiento.

Las normas de funcionamiento, así como la organización y atribuciones de la Comunidad Educativa, se establecerán por reglamento interno elaborado por sus integrantes en concordancia a las regulaciones de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General y además, se adecuarán a las directrices emanadas del Ministerio de Educación y Deportes.

De la Participación en el Centro Educativo.

Disposiciones generales.

64.- Definición y Objetivos.

La participación es el derecho inalienable de toda persona a ser sujeto de su propia historia, que le permite construir su futuro individual y colectivo.

La participación en el Centro de Educación Inicial privado ROBERT BADEN POWELL, tiene como finalidad formar niñas y niños con un desarrollo cognitivo, social y moral, que desarrollen actitudes y aptitudes de autonomía que les permita ser competitivos y participativos en un nuevo orden social, económico, político y cultural. Que los inserte con éxito a la Educación Básica

65.- Derecho de participar.

Todas las personas que integran el Centro Educativo tienen el derecho y el deber de participar libre, activa y solidariamente en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales. La participación puede realizarse directamente o por medio de representantes, y debe extenderse progresivamente a la toma de decisiones en la planificación, ejecución y control de estas actividades.

Las personas que integran el personal docente y directivo tienen el deber de crear y fomentar oportunidades, espacios, mecanismos y vías para la participación de todas las personas que integran el Centro Educativo, especialmente para los alumnos, alumnas, padres, representantes y/o responsables. Asimismo, tienen el deber de brindarles la información y formación que sea apropiada para garantizar su participación.

66.- Derecho a opinar y a ser escuchado.

Todos los niños y niñas tienen derecho a:

- a) expresar libremente su opinión en los asuntos en que tengan interés;
- b) que sus opiniones sean tomadas en cuenta en función de su desarrollo.

Este derecho se extiende a todos los ámbitos en que se desenvuelven los niños y niñas, entre ellos: al ámbito estatal, familiar, comunitario, religioso, social, escolar, científico, cultural, deportivo y recreacional.

La opinión de los niños y niñas sólo será vinculante cuando así lo establezca la ley, este Manual de Convivencia o los Reglamentos Especiales. Su opinión se les solicitará de la forma más adecuada a su situación personal y desarrollo. Nadie puede constreñirlos o constreñirlas a expresar su opinión.

67.- Clima para la participación.

Para garantizar la participación libre, activa y solidaria, todas las personas que integran el Centro Educativo deben mantener un ambiente, en las relaciones interpersonales y grupales, en el cual prevalezca la igualdad al opinar, la libertad de crítica, la sana autocrítica, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la tolerancia.

68.- Formas de participación.

Se reconoce como formas de participación de las personas que integran el Centro Educativo, entre otros:

- a) Las iniciativas y peticiones.

- b) La libertad de expresión y opinión.
- c) Las reuniones y manifestaciones.
- d) Las asociaciones y organizaciones.
- e) La presencia en las deliberaciones.
- f) La información y consulta.
- g) Las reuniones y asambleas.
- h) Los referendos.
- i) Las elecciones.
- j) La representación ante los diferentes órganos e instancias del Centro Educativo.

De la participación de los padres, Representantes y/o Responsables.

69.- Formas de participación.

Los padres, representantes y responsables de los alumnos y alumnas del Centro Educativo participan a través de:

- a) La Sociedad de Padres, Madres, Representantes y Responsables;
- b) En el Consejo General de Docentes a través de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres, Madres, Representantes y Responsables.
- c) En el Consejo Consultivo de la Comunidad Educativa a través del Presidente de la Junta Directiva y otros dos (2) representantes de la Sociedad de Padres, Madres, Representantes y Responsables;
- d) Presenciar y opinar en las deliberaciones de los Consejos de Docentes en que tengan interés, a través de sus representantes ante el Consejo General de Docentes; y,
- e) Cualesquiera otra formas de participación, asociaciones, clubes y agrupaciones que sean desarrolladas por los padres, madres, representantes y responsables, que no sean contrarias a lo establecido en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia o los Reglamentos Especiales.

El Equipo Directivo Ampliado podrá crear y fomentar otras formas de participación de los padres, madres, representantes y responsables en el Centro Educativo. Las personas que integran el personal docente deberán crear y desarrollar oportunidades, espacios y mecanismos para la participación directa de padres, madres, representantes y responsables en el proceso pedagógico de sus alumnos y alumnas, así como en las demás actividades del Centro Educativo.

70.- Consejo educativo

El Consejo Educativo es el órgano de la Comunidad Educativa que agrupa y asocia a los padres, madres, representantes y responsables de los alumnos y alumnas del Centro Educativo. Esta integrada por la Junta Directiva y por la Asamblea General.

En las mesas de trabajo formadas por nuestro personal docente, directivo, administrativo y obrero realizando postulaciones de forma espontanea de los padres asistentes para conformar los comités de "

- Madres, Padres y Representantes.
- Académico.
- Comunicación e Información.
- Seguridad y Defensa Integral.
- Ambiente y Salud.
- Deporte y Educación Física.
- Cultura.

Basados en las directrices del Ministerio de Educación y en beneficio del proceso educativo de nuestros niños y niñas bajo un ambiente de paz, comprensión y trato digno.

71.- Junta Directiva.

El Consejo Educativo y Responsables está integrada por un (1) Presidente o Presidenta, un (1) Tesorero o Tesorera, un (1) Secretario o Secretaria, dos (2) Vocales, éstos o éstas últimas con sus respectivos o respectivas suplentes, y dos integrantes del personal Docente, electos por el Consejo General de Docentes.

Los y las integrantes de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres, Representantes y/o Responsables, a excepción de los dos integrantes del personal Docente, serán electos por la Asamblea General, pudiendo ser revocados mediante referendo por mayoría absoluta, a solicitud del diez por ciento (10%) de los integrantes de la misma. La elección se realizará por cargo y mediante votación nominal, directa y secreta. Sus miembros se juramentarán en la Asamblea General donde resulten electos.

72.- Atribuciones y funciones.

Son atribuciones y funciones de la Junta Directiva y el Consejo Educativo aplicar el proceso disciplinario:

- a) Convocar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Asamblea de Delegados;
- b) Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Sociedad y someterlo a consideración de la Asamblea General;
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Consejo Educativo y las decisiones de la Asamblea General y de la Asamblea de Delegados;
- d) Elaborar el presupuesto programa, el plan y el informe anual de actividades;
- e) Designar a un integrante del Consejo Educativo para que asista junto con el Presidente a los Consejos Generales de Docentes y demás deliberaciones en que tengan interés;
- f) Presentar por escrito a la Asamblea General, dos veces al año, cuenta pormenorizada del manejo de los fondos y de las actividades cumplidas;
- g) Realizar el proceso de elección de la nueva Junta Directiva;
- h) Participar en el desarrollo de las actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas que se realicen en el plantel;
- i) Contribuir para que la planta física y la dotación del plantel, estén en condiciones para el normal inicio y desarrollo de las actividades escolares. A tal efecto, convocará a toda la comunidad educativa a jornadas de conservación, mantenimiento y recuperación de los bienes muebles e inmuebles del Centro Educativo;
- j) Cualquier otra atribución o función que le sea atribuida en el ordenamiento jurídico, este Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales y el Manual de convivencia de la Comunidad Educativa.

73.- Asambleas del Consejo Educativo.

En el Consejo Educativo del Centro Educativo, funcionaran la Asamblea General, la Asamblea de Delegados y Delegadas, y las Asambleas de Sección.

74.- Asamblea General.

La Asamblea General está integrada por la totalidad de los padres, madres, representantes y responsables de los alumnos y alumnas, la Directora y la representación docente elegidos o elegidas para integrar el Consejo Consultivo.

Se constituirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros. De no lograrse el quórum reglamentario se convocará a reuniones sucesivas con dos días de anticipación, hasta lograr la asistencia del treinta por ciento (30) de sus integrantes. En todo caso, sus decisiones serán válidas con la aprobación de la mitad más uno de los asistentes.

Las sesiones de la Asamblea General podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias serán por lo menos dos:

- a) La de apertura, que debe realizarse dentro de los primeros veinte (20) días hábiles siguientes al inicio del año escolar.
- b) La clausura, a realizarse en la segunda quincena del mes de junio. En esta sesión se presentará el informe de la gestión cumplida.

75.- Atribuciones y funciones.

Son atribuciones y funciones de la Asamblea General y el Consejo Educativo:

- a) Elegir a la Junta Directiva y sus suplentes;
- b) Fijar la cuota anual de contribución ordinaria de sus integrantes, así como las cuotas extraordinarias, cuando sea necesaria;

- c) Elegir los dos (2) representantes y sus suplentes ante Consejo Consultivo; y,
- d) Cualquier otra atribución o función que le sea atribuida en el ordenamiento jurídico, este Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales y el Reglamento Interno de la Comunidad Educativa.

76.- Asamblea de Delegados y Delegadas.

La Asamblea de Delegados y Delegadas está integrada por una representación de cinco (5) padres, madres, representantes o responsables por cada sección, electos por mayoría de votos de los padres, madres, representantes y responsables que asistan a la reunión convocada a tal fin.

La Asamblea Delegada será presidida por la Junta Directiva y el Consejo Educativo, se constituirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomarán por con la mitad más uno de sus asistentes. Se instalará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la iniciación del año escolar.

77.- Atribuciones y funciones de la Asamblea Delegada.

Son atribuciones y funciones de la Asamblea Delegada:

- a) Aprobar el proyecto de Reglamento Interno;
- b) Aprobar o desaprobar los informes y las cuentas que presente la Junta Directiva;
- c) Aprobar, modificar o improbar el presupuesto programa que presente la Junta Directiva;
- d) Conocer de las actividades culturales y sociales que programe el Centro Educativo; y,
- e) Otras atribuciones o funciones establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales o en el Reglamento Interno de la Comunidad Educativa.

78.- Asambleas de Sección.

Los padres, representantes y/o responsables de los niños y niñas de cada sección podrán constituirse en Asambleas de Sección para tratar asuntos de su interés y competencia específica.

De la participación las personas que integran el Personal Docente.

79.- Formas de participación.

Las personas que integran el Personal Docente del Centro Educativo participan a través de:

- a) Los Consejos Docentes;
- b) Dos (2) representantes en el Consejo Consultivo de la Comunidad Educativa;
- c) Dos (2) representantes en la Junta Directiva de la Sociedad de Padres, Madres, Representantes y Responsables;
- d) Dos (2) representantes en la Asamblea General de la Sociedad de Padres, Madres, Representantes y Responsables;
- e) Cualesquiera otra formas de participación, asociaciones, clubes y agrupaciones que sean desarrolladas por las personas que integran el Personal Docente, que no sean contrarias a lo establecido en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia o los Reglamentos Especiales.

El Equipo Directivo Ampliado podrá crear y fomentar otras formas de participación de las personas que integran el Personal Docente en el Centro Educativo.

Disposiciones Finales y Transitorias.

80.- Situaciones y asuntos no previstos.

Todas las situaciones y asuntos previstos en el presente Manual de Convivencia o los Reglamentos Especiales serán resueltos o decididos por la autoridad a quien corresponda

según su naturaleza y circunstancias, apegado a derecho y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las Disposiciones Fundamentales de este acuerdo de convivencia escolar comunitaria, atendiendo siempre al Interés Superior del Niño.

81.- Archivo del Manual de Convivencia y los Reglamentos Especiales.

Una copia original del Manual de convivencia y de todos los Reglamentos Especiales se conservará en los archivos de la dirección del Plantel. En caso de existir dudas acerca del contenido de las disposiciones de alguna copias de estos instrumentos normativos, se tendrá como cierto y fidedigno el contenido de las copias originales que se mantienen en los archivos mencionados.

82.- Reforma del Manual de Convivencia Interno.

El presente Manual de Convivencia Interno será revisado anualmente, contado a partir de su entrada en vigencia para analizar algunas reformas del mismo. También podrá ser reformado cuando el Equipo Directivo Ampliado lo considere conveniente.

El proceso de reforma del presente Manual de Convivencia Interno debe promover y garantizar la participación activa y la más amplia consulta de los integrantes del Centro Educativo, entre ellos, alumnos, alumnas, padres, representantes, responsables, docentes y personal directivo, administrativo y obrero.

83.- Aprobación y vigencia.

El presente Manual de Convivencia interno entra en vigencia a partir de su aprobación por el Equipo Directivo Ampliado, debiéndose remitir un ejemplar del Manual de Convivencia del plantel a la autoridad educativa Defensoría Educativa de la Zona Educativa del Estado Zulia.