
Manual de Convivencia 2022-2023



SEPTIEMBRE

U.E.P. Cacique Nigale

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN
U.E.P. "CACIQUE NIGALE"
MUNICIPIO MARACAIBO - ESTADO ZULIA
CÓDIGO: PD30582313

Contenido

PRESENTACIÓN

MISIÓN

VISIÓN

CAPÍTULO I – MARCO LEGAL

CAPÍTULO II – ANTECEDENTES HISTÓRICOS

CAPÍTULO III – GENERALIDADES

CAPÍTULO IV – DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL SUPERVISOR

CAPÍTULO V – DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR(A)

CAPÍTULO VI – DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR (A) Y COORDINADOR(A)

CAPÍTULO VII – DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL PERSONAL OBRERO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VIII – DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IX – DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO X- OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PADRES/ACUDIENTES

CAPÍTULO XI – PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO XII – COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

PRESENTACIÓN

El manual de convivencia define los derechos y obligaciones de los estudiantes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de los cuales se rigen las características y condiciones de interacción y convivencia entre los mismos y señala el debido proceso que debe seguir el establecimiento educativo ante el incumplimiento del mismo. Es una herramienta construida, evaluada y ajustada por la comunidad educativa, con la participación activa de los estudiantes y padres de familia, de obligatorio cumplimiento en los establecimientos educativos públicos y privados y es un componente esencial del proyecto educativo institucional.

A su vez, el manual concederá al educador el rol de orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como funciones en la detección temprana de estas mismas situaciones, a los estudiantes, el manual les concederá un rol activo para Participar en la definición de acciones para el manejo de estas situaciones, en el Marco de la ruta de atención integral.

MISIÓN

Promover la formación integral de los estudiantes, su diversidad, fomentando el espíritu de superación, cooperación, respeto, solidaridad, creatividad y sentido de la trascendencia.

VISIÓN

Entregar una educación igualitaria, inclusiva y de calidad con participación y resguardo de derechos, para formar de manera integral, cognitiva y valórica, a niños/as y jóvenes, para que sean personas innovadoras, reflexivas, críticas, propositivas, adaptables al cambio e incorporadas a la cultura digital. Así como también ser una institución educativa dispuesta a formar personas sensibles a los problemas de los medios circundantes y dotados de una sólida autoestima, evidenciando siempre su educación en los planos ético y moral.

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL

El presente Reglamento recoge las Directrices dictadas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), la Ley Orgánica de Educación (2009), y su Reglamento(2003), el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (2007), Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública, Contrato Colectivo de los Trabajadores de Educación y Cultura al servicio del Ejecutivo del Estado Zulia y disposiciones especiales aplicables al ámbito de la Educación.

El Manual de Convivencia Escolar Interno, será evaluado al final del año escolar con el fin de que se adecue a nuevas situaciones y leyes, reglamentos y lineamientos.

FINALIDAD Y OBJETO

Se aplica a todas las personas que integran U.E.P. “Cacique Nigale”, niños, niñas, adolescentes, padres, representantes o responsables, supervisores, personal directivo, administrativo, docente y obrero, y comunidad en general, para garantizar a todos los estudiantes una educación integral de calidad.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

U.E.P. Cacique Nigale, nace de un proyecto que comenzó en 2016 cuando el Msc. Nixon Andrade Director actual de la E.B.E Dr. Orangel Rodríguez es nombrado Defensor Municipal en Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, después de palpar la realidad que observamos en cada uno de los planteles que asistimos.

Surge la inquietud de crear una institución que forme al hombre nuevo del mañana con un alto sentido de pertenencia y de valores éticos y morales para una sociedad digna en un país multicultural, enmarcando nuestra constitución de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado en el Art. 102 CRBV y Art. 6 y Art. 7 de LOPNNA, de allí la apertura de Unidad Educativa Privada Cacique Nigale, Código DEA: PD30582313, la cual estará apegada a todos los lineamientos de nuestros entes rectores como es Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Asumiendo como institución una misión amplia para la formación integral de los estudiantes, sus diversidades y espíritu noble y por sobre todo con una actitud de superación. También manteniendo una visión deresguardo de derechos, para formar individuos con capacidades cognitivas y valóricassiendo así personas innovadoras y con oportunidades sumamente amplias.

CAPÍTULO III

GENERALIDADES

PLAN DE ESTUDIO

La U.E.P “CACIQUE NIGALE”, funciona con:

Artículo No. 1- Maternal (Hasta 3 años de edad)

Artículo No. 2 -Nivel de Inicial (De 3 a 6 años de edad).

Artículo No. 3 -Primera y Segunda Etapa de Educación Básica.

DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A LA INSTITUCIÓN. (TITULO III, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 47 LOE)

Artículo No. 4 -TURNO VESPERTINO:

El horario de trabajo y actividades escolares de este plantel se cumplirá conforme a la especificación siguiente:

- ❖ De 12:45 a 12:55 pm, entrada de los Directivos, personal docente y demás funcionarios.
- ❖ 1:00pm. Entrada de los niños, niñas o adolescentes.
- ❖ 1:10pm. Entonación del Himno Nacional. De lunes a viernes, homenaje cívico a la bandera. Decreto 743, Gaceta Oficial 30.620 del 12/02/75 reproducido en este Manual. Una vez entonado el Himno Nacional, los niños, niñas o adolescentes en respectiva formación pasaran a sus sitios de trabajo.
- ❖ 1:20pm. Cierre del portón de entrada.
- ❖ 3.00pm a 3:30pm. Recreo para la I etapa.
- ❖ 3:30pm a 4:00pm. Recreo para la II etapa.
- ❖ 5:45pm. Salida al patio central para la realización del acto de salida del plantel, entonación del Himno del Estado Zulia.
- ❖ 6:00pm. Salida del personal docente con sus respectivos grados hasta el portón principal.

Artículo No. 5 -Se tocará el timbre a la 1:00 pm; ya pasados 10 minutos se considera retardo. Los niños, niñas y adolescentes con retardo deben venir acompañados por su representante, el cual justificará el retardo ante la dirección, quien le extenderá el

respectivo permiso para ingresar a su respectivo salón de clases, extendiendo la información respectiva que lo justifica al correspondiente docente del grado; a fin de que tenga el registro y lleve su control.

Artículo No. 6 -La Dirección, conjuntamente con el (la) docente del grado, llevarán un control sobre los retardos e inasistencias del estudiantado, ya que si el (la) estudiante (a) observan más de dos (02) retardos a la semana, se citará al representante, a fin de que se corrija esta situación y cumpla con el horario establecido, caso contrario, que continúen los retardos, se procederá a la aplicación de sanciones con la apertura de un procedimiento disciplinario, o se pasará al Consejo de Protección del niño, niña y adolescente.

Artículo No. 7 -No se permitirán niños, niñas o adolescentes fuera del salón, una vez que el (la) docente dé inicio a sus actividades de clase, para evitar incidentes que pudieran presentarse con los niños, niñas o adolescentes fuera del aula, sin justificación. Los subdirectores, Coordinadores, Psicopedagogos, y Formación Permanente, velarán y colaborarán por estricto cumplimiento de esta normativa.

Artículo No. 8 -Así mismo el alumnado deberá mantener una actitud de respeto en los actos cívicos para así lograr el rescate de nuestra identidad nacional, regional; y los alumnos (as) que incumplan serán sancionados por la Coordinación de Disciplina.

Artículo No. 9 -Los niños, niñas o adolescentes deberán esperar a la puerta del aula, la indicación del docente para entrar a la misma. Respetando el orden y disciplina que debe adoptarse impartida por el plantel.

DE LAS INASISTENCIAS A CLASE (ART. 54 y 93 LITERAL f, de la LOPNNA; Y 109 LOE)

Artículo No. 9 -La asistencia a clases es obligatoria. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar, según sea el caso, será del setenta y cinco por ciento (75%).

Artículo No. 10 -En casos de inasistencia por enfermedad, los padres, representantes o responsables deberán notificar la inasistencia de su representado (a) en la misma fecha en que esta se haya producido, asimismo consignar el justificativo médico oficial

correspondiente, en el lapso comprendido entre el primer día de la falta y los siguientes tres (03) días de haberse iniciado la misma.

Artículo No. 11 -La inasistencia justificada y comunicada al (la) docente por los padres, representantes o responsables, oportunamente (tal como lo establece en el artículo anterior), permitirá que se le otorgue la oportunidad de recuperar el o los evaluativos no realizados; según fecha indicada por el (la) docente. El derecho de los niños, niñas o adolescentes presentar sus evaluaciones.

LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo No. 12 -Los niños, niñas y adolescentes, deben presentarse al plantel correctamente vestidos y aseados, en concordancia con las normas de higiene establecidas socialmente y de manera importante acatando la normativa del corte de cabello para los niños, de forma clásica y/o tradicional; y para las niñas, cabello peinado y preferiblemente recogido, asimismo sin maquillaje, ni esmalte en las uñas, ni con zarcillos largos grandes para su edad y estatura; ni con las faldas más arriba de la rodilla.

Artículo No. 13 -Los niños deberán estar siempre presentables, con su respectivo uniforme escolar. Queda terminante prohibido el uso de collares, prendas de oro, lentes de sol (a menos que estén medicamente justificados); los varones no podrán usar zarcillos, gelatina de color, ni ninguna sustancia que altere la forma y el color natural del cabello, tampoco la camisa por fuera, o gorras, solo para actividades especiales en las que sea autorizados por el (la) docente.

Artículo No. 14 -Los niños, niñas y adolescentes deben acatar la normativa prohibitiva de asistir al plantel con el ruedo del pantalón, jumper o mono de educación física suelto.

Artículo No. 15 -También se prohíbe el uso de zapatos con tacones o plataformas; calzado o gomas con ruedas, y de botas vaqueras (estas solo se podrán aceptar en actos especiales en las que sea necesario su uso); esta medida se aplica tanto a los niños, niñas y adolescentes de esta institución.

Artículo No. 16 -Si el niño, niña y adolescente usa chaqueta, ésta solo se permitirá en color azul marino.

Artículo No. 17-Se prohíbe el consumo de chicles, derivados del tabaco, alcohol y otras sustancias que afecten o perjudiquen la capacidad física o mental de los niños, niñas o adolescentes dentro del plantel.

DEL UNIFORME ESCOLAR (DECRETO 1.139, GACETA OFICIAL N°32.271; ART. 54 Y 57 LOPNNA)

Artículo No. 17 -Los niños, niñas y adolescentes deben asistir al plantel con el respectivo uniforme escolar; según el indicado por la propia institución, el cual queda especificado a continuación:

EDUCACIÓN BÁSICA:

- ❖ **VARONES:** Pantalón escolar azul oscuro (marino), no se permite el blue jean. La camisa o chemise blanca (con su respectiva insignia); calzado tradicional de color negro. Medias color blanco.
- ❖ **HEMBRAS:** Jumper escolar azul oscuro (marino), la camisa o chemise blanca (con su respectiva insignia); calzado tradicional de color negro (escolar). Medias color blanco.
- ❖ **EDUCACION FISICA:** Consta de franela gris, con la insignia impresa, y mono negro, sin rayas o decoraciones; el calzado de goma tradicional (deportivo) negro y/o blanco, sin plataformas y/o ruedas.

EDUCACIÓN INICIAL:

- ❖ **VARONES:** Short escolar azul oscuro (marino), no se permite el blue jeans. La Chemise amarilla (con su respectiva insignia); calzado tradicional de color negro. Medias color blanco.
- ❖ **HEMBRAS:** Jumpero falda escolar azul oscuro (marino), la chemise amarilla (con su respectiva insignia); calzado tradicional de color negro (escolar). Medias color blanco.
- ❖ **EDUCACION FISICA:** Consta de franela gris, con la insignia impresa, y mono negro, sin rayas o decoraciones; el calzado de goma tradicional (deportivo) negro y/o blanco, sin plataformas y/o ruedas.

EDUCACIÓN MATERNAL:

- ❖ **VARONES:** Short escolar azul oscuro (marino), no se permite el blue jeans. Chemise blanca (con su respectiva insignia); calzado tradicional de color negro. Medias color blanco.
- ❖ **HEMBRAS:** Jumper o Falda escolar azul oscuro (marino), chemise amarilla (con su respectiva insignia); calzado tradicional de color negro (escolar). Medias color blanco.
- ❖ **EDUCACION FISICA:** Consta de franela gris, con la insignia impresa, y mono negro, sin rayas o decoraciones; el calzado de goma tradicional (deportivo) negro y/o blanco, sin plataformas y/o ruedas.

DEL MANTENIMIENTO Y ORNATO DE LA PLANTA FÍSICA.

Artículo No. 18 -Los niños, niñas y adolescentes velaran por la conservación y cuidado de la planta física del plantel, mobiliario, jardines y demás equipos de la institución destinados a su educación. En beneficio propio y colectivo.

Artículo No. 19 -Igualmente es también su deber conservar el orden y el aseo de las aulas, baños, pasillo, patios; además de conservar en buen estado los pupitres, mesas, paredes, entre otros.

Artículo No. 20 - NORMAS DE CONVIVENCIA.

- ❖ Cumplir con sus deberes y responsabilidades, y ejercer apropiadamente sus derechos y garantías.
- ❖ Abstenerse de entorpecer, dificultar o interferir injustificadamente el normal desarrollo de las actividades escolares.
- ❖ Abstenerse de traer al Centro educativo, impresos u otras formas de comunicación que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad. A la indisciplina; deformen el lenguaje, atenten contra las buenas costumbres, los valores, y la moral. Igualmente abstenerse de traer propagandas políticas.
- ❖ Abstenerse de traer a la institución juguetes, prendas de joyería, bisutería o cualquier otro objeto distinto a los útiles escolares, y personales que no sean parte del uniforme escolar, y de los útiles escolares; a fin de evitar contratiempos en el buen funcionamiento de las labores educativas. La escuela no se hace responsable por la pérdida o extravió de los mismos; el (la) alumno (a) que

interfiera la clase o el desarrollo de cualquier actividad dentro del plantel por estar haciendo uso de los objetos en referencia, le será retenido y solo será devuelto a sus padres, representantes o responsables, previa conversación sobre las normas aquí contempladas al respecto y la firma de la respectiva acta de compromiso, la cual será suscrita por el (la) alumno (a) a quien se le retiene el objeto, su representante, el (la) docente del grado, y el personal directivo presente en el acto.

- ❖ Previo consentimiento por escrito (autorización), suscrita por el padre, madre, representante o responsable; el (la) alumno (a); el (la) docente del grado, y la Dirección del plantel, niños niñas o adolescentes podrán hacer uso restringido del celular; solo cuando se trate de llamadas de estricta necesidad o emergencia, asimismo deberán mantenerlo en la opción de vibrar, sin sonido, a objeto de no interrumpir o perturbar la clase. En la autorización a que se hace referencia, se dejara constancia de que la escuela no se hace responsable por la pérdida o extravió del celular, asimismo, el celular que pueda ser utilizado por el (la) alumno (a) en estas condiciones dentro del plantel, no debe tener cámara, ni bluetooth.
- ❖ Colaborar en la buena limpieza y mantenimiento dentro de los límites de sus responsabilidades. Igualmente colaborar con la disciplina escolar en las actividades especiales del plantel, con el debido conocimiento de este Manual de Convivencia (artículos 57, 93 de la LOPNNA).
- ❖ Presentar al momento de la inscripción o reinscripción un recibo de luz o contrato de arrendamiento o carta de residencia (a nombre del padre, madre, representante o responsable), para de esta manera asegurarle al niño, niña o adolescente el cumplimiento de su horario y rendimiento académico.

DE LA EVALUACIÓN (ARTÍCULOS DEL 89 AL 123 LOE)

Artículo No. 21- El proceso de evaluación se regirá por las directrices establecidas en la Ley Orgánica de Educación, y su Reglamento, además de las Resoluciones (Resolución 266), a fin de garantizar una mayor formación académica, dando mayor importancia a las áreas de Lengua y Matemáticas en la I y II etapas de Educación Básica.

Artículo No. 22- La evaluación constituye un proceso permanente dirigido a: identificar, analizar las potencialidades para el aprendizaje, las actitudes y aptitudes, los valores, intereses de los niños, niñas y adolescentes, estimulando el desarrollo del pensamiento crítico, la producción de ideas y la creatividad; en la lectura, la escritura y el cálculo,

para que sea capaz de autoevaluarse y aceptar una evaluación continua y orientada en forma cualitativa, donde demuestre la consolidación o proceso de un conjunto de competencias que van en función de los contenidos y objetivos programáticos, tomando en cuenta dentro de estos factores que influyen en el rendimiento estudiantil y que intervienen en el proceso educativo para reforzar los índices favorablemente y orientar los correctivos necesarios. La evaluación será:

- ❖ Continua: Porque se realizará en diversas fases y operaciones sucesivas que se cumplen antes, durante y al final de las acciones educativas.
- ❖ Integral: por cuanto tomará en cuenta los rasgos relevantes de la personalidad de los niños, niñas y adolescentes, el rendimiento estudiantil y los factores que intervienen en el proceso de aprendizaje.
- ❖ Cooperativa: Ya que permite la participación de quienes intervienen en el proceso educativo (Artículo 89 del Reglamento de la LOE).
- ❖ En las dos primeras etapas de Educación Básica (I y II Etapa), la evaluación de los niños, niñas y adolescentes se hará por áreas, y el logro será expresado en términos cualitativos, en forma descriptiva, de manera global, y en términos literales.
- ❖ Para la evaluación de Educación Física, y el Deporte, además de los contenidos programáticos, se tomara en cuenta la participación de los niños, niñas y adolescentes en competencias deportivas organizadas.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Artículo No. 23- Las estrategias de evaluación se aplicaran mediante técnicas de instrumentos tales como: observaciones y registro de la actuación de los niños, niñas y adolescentes, trabajos de investigación, exposiciones, evaluaciones y trabajos prácticos, informes, entrevistas, pruebas escritas, orales o la combinación de las mismas; y otras que apruebe el Consejo General de Docentes (Artículos 92, 93 y 94 del Reglamento del LOE; Resolución 266).

PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN (ART. 55 DE LA LOPNNA, 95 AL 104 DEL REGLAMENTO DE LA LOE)

Artículo No. 24- EN LA EVALUACIÓN GENERAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, PARTICIPARÁN:

- ❖ El Docente Integral y Disciplinario, a través de la aplicación, análisis, seguimiento y registro de los resultados, considerando no solo el rendimiento, avances y

logros en el dominio de contenidos, la actuación general, sino también los rasgos relevantes de su personalidad, sin menoscabo en los juicios valorativos que deba emitir este proceso; la heteroevaluación.

- ❖ Los niños, niñas y/o adolescentes, aplicando la autoevaluación general, sobre su propio proceso de avance y logro de los contenidos programáticos, que le permitan identificar sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje.
- ❖ La sección o grupo, por medio del proceso de coevaluación determinando los logros personales y grupales; incrementando su participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones específicas de aprendizaje.
- ❖ Los padres y representantes, podrán realizar su evaluación en cuanto al proceso de aprendizaje de su representado (a), cuando haya demostrado su participación activa en el mismo.

RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

(ARTICULOS 106 AL 112 DEL REGLAMENTO DE LA LOE)

Artículo No. 25- El rendimiento estudiantil es el proceso alcanzado por los niños, niñas y adolescentes en función de las competencias, bloques de contenido y objetivos programáticos propuestos (Art. 106 Reglamento de la LOE).

Artículo No. 26- Para expresar el logro que los alumnos (as) hayan alcanzado en el dominio de las competencias, bloques de contenido y objetivos programáticos propuestos en cada uno de los grados y áreas académicas, en las dos primeras etapas de Educación Básica, los documentos lo expresarán de manera cualitativa, en los términos que lo determine la Resolución que al respecto dicte el MPPE (Resolución 266).

PROMOCIÓN (ARTÍCULOS 113 AL 132 DEL REGLAMENTO DE LA LOE; RESOLUCIÓN 266)

Artículo No. 27- Los niños, niñas y adolescentes, de primero a sexto grado, serán promovidos al grado inmediatamente superior, a partir de la expresión cualitativa del literal "A", "B", "C", "D", "E", que demuestren el alcance de los objetivos programáticos, las competencias necesarias para su aprobación de grado (Artículos 108 y 113 del Reglamento de la LOE; Resolución 266).

La expresión cualitativa de la evaluación de los alumnos (as) de las dos primeras etapas de educación básica, se hará de manera descriptiva, en forma global y en términos literarios, de la siguiente forma: (Art. 108 Reglamento de la LOE)

- ❖ Literal “A”: El niño, niña o adolescente, alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas para el grado.
- ❖ Literal “B”: El niño, niña o adolescente, alcanzó todas las competencias previstas para el grado.
- ❖ Literal “C”: El niño, niña o adolescente, alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado.
- ❖ Literal “D”: El niño, niña o adolescente, alcanzó algunas competencias previstas para el grado, pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar.
- ❖ Literal “E”: El niño, niña o adolescente, no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior.

Artículo No. 27-Al iniciar cada periodo, el docente tiene la obligación de elaborar y analizar el Plan de Evaluación, con los niños, niñas y adolescentes, de cada sección, y estar dispuesto a considerar las sugerencias y propuestas efectuadas por ellos, siempre que enriquezcan el proceso educativo.

Artículo No. 28-Las fechas de evaluaciones, Trabajos de Investigación, y cualquier otra actividad programada por la escuela o los docentes, en la que participen los (las) niños (as) del plantel, deben ser señaladas por lo menos con una semana de anticipación.

Artículo No. 29-Las evaluaciones y los trabajos deben ser entregados a los niños, niñas y adolescentes, debidamente corregidos, en un lapso no mayor de 15 días siguientes a su recepción.

Artículo No. 30-El resumen de las evaluaciones acumuladas, debe ser revisado y analizado con los niños, niñas y adolescentes periódicamente, con el fin de promover los planes necesarios para su mejoramiento.

Artículo No. 31-Cuando alguna circunstancia referente a la edad, el rendimiento académico, la condición de repitente o la conducta, incidiere de manera determinante en el desempeño del alumno (a) dentro del plantel, el (la) Director (a) del mismo elaborará un informe, el cual deberá contener un resumen de la situación planteada, así como las orientaciones y recomendaciones tendientes a superar las fallas que el (la) alumno (a) hubiere presentado y la incorporación del educando a la Dirección de un

plantel adecuado, que favorezca su mayor desarrollo y adaptación, a fin de garantizar la prosecución de estudios a la cual tiene derecho.

(Resolución N° 1762, del 09-10-1996; G.O. N°36.063, artículo 3°); en la situación referida a conducta, entonces no se hará entrega de la CARTA DE BUENA CONDUCTA, en su lugar se le entregará el informe antes mencionado.

Artículo No. 32-Para el retiro del niño, niña o adolescente del plantel, solo se le podrá entregar Constancia de Buena Conducta, cuando haya mantenido un registro constante de comunicación, relaciones interpersonales y comportamiento que no estén contemplados como faltas leves o graves dentro del presente Manual de Convivencia; caso contrario se procederá conforme a lo establecido en el artículo anterior.

DEL CAFETIN O CANTINA ESCOLAR

(GACETA OFICIAL N° 31.235 DE FECHA 16-05-1977. RESOLUCIÓN 148 DE FECHA 12-05-77, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ARTÍCULOS 2 Y 5 DE LA LEY DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR; ARTÍCULOS 10 Y 13 DE LA LEY DE SANIDAD NACIONAL; Y ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

Artículo No. 33-Se conocen como “Cantinas o Cafetines Escolares”, aquellos establecimientos que expenden alimentos dentro de los planteles educacionales, a fin de que las Comunidades Educativas logren una verdadera participación en el Programa Cafetines Escolares, declarados servicios de primera necesidad, y se contribuya a la formación de hábitos alimentarios en la población escolar.

Se dictan las siguientes normas que deberán cumplir a través de la Comisión de Cafetín, que funcionará en cada plantel:

- ❖ Todo lo referente a la organización, funcionamiento y administración de los Cafetines Escolares, en cada plantel, estará ajustado a la normativa Legal sobre la U.E.P. “Cacique Nigale”. Resolución 751 de fecha 10-11-1986, y lo señalado por la Comisión Interministerial de Cafetines Escolares.
- ❖ Los precios de venta de los alimentos de los cafetines escolares, serán fijado de mutuo acuerdo, entre la Junta Directiva de Concesión de Servicios entre la Junta Directiva de Padres y/o Representantes, el (la) Director (a) del plantel, y el Concesionario del Cafetín Escolar.
- ❖ Al realizar los cambios de precios, se deberá informar previamente a la Dirección del plantel para su aprobación o no.

-
- ❖ La concesión del Servicio de Cafetín Escolar, tendrá vigencia de un (01) año escolar, a partir de la elección de la Junta Directiva de la Asociación civil de Padres y Representantes, de cada plantel, dicha concesión deberá realizarse entre el concesionario, el Presidente, el Tesorero y el (la) Director (a) del respectivo plantel.
 - ❖ En el Cafetín Escolar deberá estar publicado y a la vista de todos, el certificado de salud, y de manipulación de alimentos.
 - ❖ Quienes trabajen en el Cafetín escolar deben utilizar guantes, gorras y delantal, mientras se encuentran elaborando los alimentos y expidiéndoselos a los niños, niñas o adolescentes y demás personas.
 - ❖ El trato debe ser cordial y de mucha honestidad al momento de expender a los niños los alimentos y efectuarle el respectivo cobro.
 - ❖ Supervisión periódica sobre los alimentos, precios, personal que labora dentro del Cafetín escolar.
 - ❖ Cuando el personal del Cafetín o Cantina Escolar, y el mismo servicio incumpla con alguno de los requisitos aquí establecidos, se le revocará el derecho de la concesión del mismo.

En cuanto al manejo y mantenimiento del establecimiento del Cafetín escolar, normas de higiene, protección de alimentos, personal, equipos y utensilios; norma de manipulación de alimentos, alimentos recomendados en los Cafetines Escolares, y recomendaciones complementarias, se regirá la Circular Normativa sobre la Organización, funcionamiento y control de los cafetines escolares, en los planteles de Educación Básica, así como la Resolución sobre supervisión de los cafetines escolares, emitido por el MPPE, y el Reglamento para los Cafetines Escolares.

Capítulo IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL SUPERVISOR

DERECHOS DE LOS SUPERVISORES.

Artículo No. 1-Para mencionar los derechos y deberes de los Supervisores, es importante señalar aspectos legales que rige y 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, Resolución 146, manual del Supervisor, Director y Docente, y las demás disposiciones emitidas del Ministerio del Poder Popular para la Educación, tales como Decretos, Resoluciones, Circulares entre otros.

Artículo No. 2-El Supervisor tiene derecho a circunscribirse solo a sus funciones constituidas en el marco legal que le confiere el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Artículo No. 3-El Supervisor tiene derecho a 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.

Artículo No. 4-El Supervisor tiene derecho a ejercer las funciones que en la materia le confieren las Leyes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES.

Artículo No. 5-La función supervisora implica un proceso holístico de asesoramiento y acompañamiento a las instituciones educativas, que involucran aspectos académicos, administrativos y comunitarios. Establecido en el artículo 167 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.

SON ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES.

- ❖ Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector Educativo.
- ❖ Cumplir con los cometidos que se les asigne en el presente capítulo, según el nivel y jerarquía donde se ejerzan los cargos y con las demás que les correspondan conforme al ordenamiento jurídico.

-
- ❖ 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.
 - ❖ Fomentar el apoyo moral y material de la comunidad a favor de la acción educativa.
 - ❖ Abrir averiguaciones Administrativas e instruir los expedientes que le correspondan según su nivel jerárquico, de acuerdo con las normas legales pertinentes.
 - ❖ Proponer a la autoridad jerárquica competente o al nivel inmediato superior de supervisión, las medidas que consideren convenientes para subsanar las irregularidades de las cuales tengan conocimiento, cuando su solución no les correspondan en razón de su competencia.
 - ❖ Participar en los Consejos Generales de Docentes.
 - ❖ Participar en la elaboración del Manual de convivencia Escolar Interno.
 - ❖ Solicitar asesoría en casos de violación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes inscritos en el plantel, ante los organismos competentes, Consejo Estatal de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CEDNA), Consejo Municipal de Derechos, Consejo de Protección, Fiscalía, entre otras.
 - ❖ Solicitar asesoría en materia de derechos ante los organismos competentes, Comisión de Enlace y Seguimiento de las instancias respectivas MPPE, y Secretaria de Educación, con el CEDNA, de cada Municipio y demás órganos que componen el Sistema de Protección contemplado en el artículo 119 de la LOPNNA.
 - ❖ Realizar acciones conjuntamente con la Comisión de Enlace y seguimiento Zonal MPPE, CEDNA, Consejo Municipal de los derechos del Niño, Niña y Adolescente, Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente; en casos de que sean amenazados o violados los derechos de los niños, niñas y adolescentes de nuestra institución.
 - ❖ Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educación.

Capítulo V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR(A)

El Director o Directora de la U.E.P. “Cacique Nigale”, es en lo concerniente al régimen interno, la Autoridad Superior en el plantel, teniendo la autonomía para cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar Interno, a todas las personas que integran la Comunidad Educativa, padres, representantes o responsables, supervisores, personal Directivo, Administrativo, Docente y Obreros así como la comunidad en general.

También le corresponde cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educativo, y 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 MPPE; y lineamientos generales de la Secretaría de Educación, sustentado en el Proyecto Educativo Regional, que es el órgano autorizado para dirigirse a las autoridades docentes, respecto a los asuntos del gobierno y organización del establecimiento. Además de las contempladas en la Legislación Escolar vigente el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.

EL DIRECTOR TENDRÁ LOS SIGUIENTES DEBERES Y ATRIBUCIONES, TODO DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN Y SU REGLAMENTO:

- ❖ Tiene el deber de crear los espacios propicios para discutir, construir y evaluar el Manual de Convivencia Escolar Interno, con todos los actores de la comunidad educativa.
- ❖ Tiene la potestad de definir las normas de convivencia escolar conjuntamente con el resto de los actores de la comunidad educativa y supervisores, por los cuales se regirá el funcionamiento del mismo.
- ❖ Promover espacios para la consulta y creación de Proyecto Educativos que fortalezcan los valores.
- ❖ Coordinar con el personal interdisciplinario de la institución y supervisor, la integración escuela-comunidad, a través del programa “Escuela para familia y Educación para la familia, según Resolución 133.
- ❖ Incorporar en la planificación los Proyectos comunitarios con pertinencia a los proyectos de aprendizaje en el aula, y sugerir cualquier corrección a los que hubiera lugar, durante la relación enseñanza-aprendizaje.

-
- ❖ Deberá conocer la situación del entorno comunitario, de manera que pueda dirigir la formación integral del niño, niña y adolescente, y apoyar la formación ciudadana de la comunidad educativa, en función de promover su desarrollo.
 - ❖ Participar y delegar responsabilidades, compartiendo opiniones, favoreciendo el intercambio entre el equipo que conforma la U.E.P. “Cacique Nigale”, en forma permanente para su mejor funcionamiento.
 - ❖ Representar oficialmente a la U.E.P “Cacque Nigale”, especialmente ante autoridades públicas y privadas.
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir las orientaciones pedagógicas, administrativas, disciplinarias emanadas del MPPE, Secretaría de Educación (Capítulo IV, Artículo 91 de la LOE, en materia de Evaluación.
 - ❖ Organizar el Comité de Sustanciación para evaluar y verificar los expedientes del personal.
 - ❖ Acompañar todas las actividades de la institución, bien directamente, o delegando funciones y responsabilidades a sus colaboradores.
 - ❖ Ofrecer crecimiento pedagógico, técnico y administrativo; especialmente facilitando la participación de sus integrantes en cursos de actualización y mejoramiento, de acuerdo a áreas específicas de interés (Art. 97 de la LOE).
 - ❖ Organizar y promover el trabajo en equipo en todas las actividades pedagógicas dentro y fuera de la institución.
 - ❖ Favorecer el intercambio permanente y la libre información entre los integrantes del plantel, sobre todas las actividades del mismo.
 - ❖ Comunicar en los diferentes Consejos de Docentes a los niños, niñas y adolescentes, sobre el funcionamiento y actividades de la institución.
 - ❖ Garantizar que todos los integrantes de la institución estén informados sobre sus derechos y sus deberes, y los cumplan cabalmente como están establecidos en la LOPNNA (Art. 55, Participación en el proceso).
 - ❖ Formular el diagnóstico real de la institución que incluye todos los elementos del proceso enseñanza aprendizaje.
 - ❖ Orientar las diversas pautas sobre la planificación y participación del personal en la ejecución del trabajo.
 - ❖ Velar por el ejercicio pedagógico de su personal.
 - ❖ Llegar al plantel por lo menos 30 minutos antes de iniciarse las actividades en cada turno de trabajo.
 - ❖ Firmar el libro de Registro de asistencia y puntualidad y registrar la hora exacta de llegada, así como también la hora de salida.

-
- ❖ Responder por la organización del archivo.
 - ❖ Organizar la Comunidad Educativa y Cumplir con los compromisos que con ella adquiriera.
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir el Calendario Escolar.
 - ❖ Ejercer el Gobierno de la institución y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
 - ❖ Presidir los actos de la Institución y representarla en aquellos de carácter público.
 - ❖ Firmar la correspondencia oficial y demás documentos propios de la institución.
 - ❖ Recibir y entregar bajo minucioso inventario el material de enseñanza, los muebles, libros y archivos, y demás pertenencias de la institución.
 - ❖ Convocar y presidir el Consejo General de Docentes, a fin de informarlos sobre la marcha del plantel y someter a consideración aquellos asuntos reglamentarios cuya importancia así lo requiera.
 - ❖ Llevar a ejecución las disposiciones del Consejo General de Docentes y velar por su correcta aplicación.
 - ❖ Distribuir los grados entre el Personal Docente del plantel.
 - ❖ Organizar y distribuir los horarios de los docentes especiales.
 - ❖ Presentar y someter a consideración del Consejo General de Docentes, en su primera sesión del año escolar, los lineamientos generales que sirvan de base al plan de trabajo anual.
 - ❖ Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal del plantel fijar las disposiciones de los Proyectos que para el curso del año exijan la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General y a los que a su juicio sean convenientes para el control de las actividades escolares.
 - ❖ Estudiar conjuntamente con el Comité de Sustanciación y la Secretaria de Educación, los ascensos de categorías y jerarquías, traslados, permisos, licencias, separación de cargo del personal docente, administrativo y obrero del plantel.
 - ❖ Conceder permiso al personal de la institución hasta por tres (03) días, por causas plenamente justificadas e informar inmediatamente al Circuito Escolar correspondiente.
 - ❖ Tramitar las solicitudes de Licencia por más de tres (03) días que por su intermedio formulen los funcionarios del plantel, por ante la Supervisión la Secretaria de Educación y el Circuito Escolar correspondiente, y designar de acuerdo con ésta los suplentes respectivos.
 - ❖ Establecer las relaciones entre el plantel, el hogar y la comunidad, con el objeto de establecer una efectiva cooperación.

-
- ❖ Celebrar periódicamente Asambleas Generales de la Sociedad de Padres y Representantes, Docentes; y reuniones parciales por secciones, para enterarlos de la marcha general del plantel, e instruidos sobre la colaboración específica que deben prestar a la labor que realiza la institución.
 - ❖ Informar periódicamente mediante boletines especiales a los padres o representantes de los niños, niñas y adolescentes, de la conducta, aplicación y demás asuntos relacionados con el proceso de aprendizaje de sus representados (as).
 - ❖ Comunicar por escrito a los respectivos Padres o Representantes, de las sanciones correctivas para sus representados (as), dentro de los tres (03) días siguientes de aplicación de los mismos, y hacerles saber los efectos que estos acarrearán.
 - ❖ Avisar con anticipación a los Padres o Representantes de los niños, niñas y adolescentes, cuando deban concurrir a actos públicos o fiestas escolares, y obtener su autorización escrita para los eventos o actividades que se efectúen fuera del plantel.
 - ❖ Ordenar la elaboración de un expediente de trabajo de cada niño, niña y adolescente, que comprenda los mejores rendimientos, o participación destacada que exalte la institución.
 - ❖ Enviar por duplicado, en las oportunidades que se indican a la Supervisión correspondiente los recaudos que se exijan.
 - ❖ Conocer el contenido y alcance de todas las leyes y normativas relacionadas con el desempeño y funcionamiento de la docencia en nuestro ordenamiento jurídico venezolano; asimismo cumplirlas y dar las orientaciones necesarias cuando sea pertinente a los profesionales que así lo requieran y soliciten.
 - ❖ Proveerse del Programa Oficial, conocerlo, interpretarlo y ofrecer las orientaciones necesarias para que los docentes faciliten los aprendizajes sujeción al mismo.
 - ❖ Esforzarse en el mejoramiento de su capacidad profesional, y en obtener mayor rendimiento en el desempeño de su labor técnico-administrativa, a través de algunos medios como: Cursos de Mejoramiento Profesional, Talleres, Jornadas, Congresos, Lecturas pedagógicas, visitas a otros planteles o instituciones, Reuniones de Consejos de Directores, entre otros.

Organizar y realizar Programas de mejoramiento profesional para los docentes tales como:

- ❖ Entrenamiento en la interpretación, organización y aplicación del Programa de Estudios.
- ❖ Selección, uso y conservación de los textos escolares y del material de enseñanza.
- ❖ Organización y funcionamiento de Instituciones Escolares.
- ❖ Importancia de la atención a los niños, niñas y adolescentes durante la hora de llegada y entrada al plantel, así como de la salida.
- ❖ Importancia del cumplimiento de la hora de llegada al plantel de los docentes, establecidas en el Manual de Convivencia.
- ❖ Importancia de la promoción de los valores de fe, responsabilidad, honestidad, cooperación, amor, respeto, etc; entre el personal, comunidad en general y alumnado de la institución.
- ❖ Observar conducta democrática en el ejercicio de sus funciones; a fin de fomentar la convivencia social y el trabajo cooperativo, a través del manejo de la inteligencia emocional ante las diversas situaciones problemáticas que se presenten, para el logro de la justicia al momento de valorar la actividad docente, la interrelación entre toda la comunidad en general en pro del rendimiento y progreso efectivo.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL SUBDIRECTOR(A) Y COORDINADOR(A)

SUBDIRECTOR (Artículo 68 LOE).

Los Subdirectores comparten con el Director las responsabilidades del ejercicio de la función directiva en los aspectos de la Organización, la administración y la Supervisión del plantel.

El Subdirector colaborará con el Director en el gobierno, organización y dirección pedagógica del Plantel, y cumplirá también las instituciones que aquel le imparta.

Ejercer las funciones del Director en caso de falta accidental o temporal del mismo.

SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR (A):

- ❖ Asistir diariamente al plantel y cumplir con las funciones de su competencia efectivamente.
- ❖ Firmar el Libro de Registro de Asistencia y puntualidad del personal Directivo y Docente; asentar en él la hora exacta de llegada y salida del plantel.
- ❖ Designar de acuerdo con el Director, las guardias generales y especiales de los docentes.
- ❖ Colaborar con la Organización de la Comunidad, y participar en las comisiones para las cuales se designe.
- ❖ Orientar la planificación de los docentes
- ❖ Velar por la recuperación de la matrícula y por la asistencia y puntualidad de los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Tramitar ante la Dirección del plantel las solicitudes de licencia de los docentes.
- ❖ Formar parte de los grupos de trabajo donde sean incluidos por el Consejo de Docentes y por la Comunidad Educativa.
- ❖ Elaborar y desarrollar el Plan PEIC, y elaborar el informe correspondiente.
- ❖ Velar por el buen uso y conservación del mobiliario.
- ❖ Realizar visitas de supervisión a las aulas.
- ❖ Actuar como Secretario (a) del Consejo General de Docentes
- ❖ Participar en la determinación de los acuerdos sobre la distribución de las tareas específicas y procedimientos de trabajo que permitan al personal Directivo cumplir su función en forma eficiente, coordinada y sistemática.

-
- ❖ Intervenir en la elaboración del informe anual de trabajo en el Plantel, en la elaboración del informe anual de actuación del personal docente, administrativo y subalterno en la organización, administración y supervisión de la institución, en la organización del archivo del plantel, en la organización del trabajo del aula, en el control de la conservación de la planta física, del mobiliario y del material didáctico, en las actividades del Consejo docente y en otras que reunieran la participación del personal Directivo.
 - ❖ Conocer la administración e inversión del presupuesto y demás fondos de la institución.
 - ❖ Compartir con el Director (a) las funciones en el Departamento de evaluación como elaboración de planillas, cierre de proyectos de aprendizaje, constancias de trabajo, constancias de estudio, constancias de conducta, boletas de promoción.
 - ❖ Atender y resolver los casos de indisciplina e inasistencia que plantea la Coordinación.
 - ❖ Valorar y reconocer las actividades realizadas por los Docentes.
 - ❖ Estar en contacto permanente con el personal docente a fin de instruirlos y orientarlos sobre diversos tópicos de la institución, programación académica y capacitación.
 - ❖ Cooperar con la Dirección en el logro de una mejor comunicación, mediante la participación de todos los miembros de la Comunidad.
 - ❖ Propiciar conjuntamente con la Dirección el desarrollo y promoción de la fe, el amor y la cooperación, entre otros, como los valores que forman el ser social, cultural y religioso.
 - ❖ Dar cumplimiento a otras disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, en Reglamentos y en el Manual de Convivencia Escolar Interno; cuya ejecución no esté reservada en forma expresa a los subdirectores.

COORDINADOR (A)

ACTIVIDADES GENERALES

- ❖ Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
- ❖ Entrevista previa con los representantes antes de la inscripciones.
- ❖ Organizar las nominas de estudiantes por secciones, tomando en cuenta los criterios establecidos y recomendaciones de los docentes.
- ❖ Elaborar horarios de sección.
- ❖ Pasar informes al Director del movimiento del personal y estudiantado.

-
- ❖ Emitir pases de entrada por retardo.
 - ❖ Llevar el control diario de asistencias y observaciones.
 - ❖ Supervisar el llenado de los libros de vida.
 - ❖ Relacionar las inasistencias y observaciones de los estudiantes.
 - ❖ Organizar los consejos de sección (Art. 82 LOE):

Estudiar y resolver lo relativo a calificaciones por lapso y aspectos generales y particulares de aptitud, rendimiento, disciplina y colaboración de los estudiantes.

Estudiar al final del año escolar el comportamiento general de cada sección, para realizar recomendaciones necesarias a las autoridades del plantel, para otorgar o no la admisión al año escolar siguiente.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DEL PERSONAL OBRERO Y ADMINISTRATIVO

EL PERSONAL OBRERO CUMPLIRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ❖ Asistir diaria y puntualmente al plantel.
- ❖ Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido, el horario de los obreros para cada uno, queda conformado de la siguiente manera:
- ❖ Turno de la tarde de 12:00: pm a 6:30 pm.
- ❖ El turno para el personal Administrativo se cumplirá de igual forma que para el personal docente.
- ❖ Mantener el completo aseo y limpieza, todas las dependencias del plantel, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- ❖ Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
- ❖ Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
- ❖ Guardar el debido respeto al alumnado y demás personal que labora en esta institución.
- ❖ Ser cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.
- ❖ Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
- ❖ Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Personal Directivo, Docente y Administrativo.
- ❖ Debe notificar a la Dirección cualquier irregularidad o deficiencia de material; respetando los canales regulares.
- ❖ Participar con antelación su ausencia del plantel, y dejar las llaves a disposición de otro miembro del mismo.

EL VIGILANTE NOCTURNO

- ❖ Pernochará en el plantel, y evitará que se produzca desorden en los alrededores del mismo, y deberá cumplir con las siguientes funciones:
- ❖ Cumplir con el horario establecido de 6:45 pm a 6:45am.
- ❖ Realizar recorridos frecuentes dentro y por los alrededores del plantel.
- ❖ Vigilar las entradas y las salidas.
- ❖ Colaborar con el mantenimiento.

-
- ❖ Velar porque los bienes del plantel no se extravíen, no salgan del mismo sin autorización de la dirección.
 - ❖ Informar con anticipación su ausencia del plantel, y dejar las llaves a disposición de otro miembro del mismo.

SON FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO O SECRETARIA

- ❖ Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del plantel.
- ❖ Cuidar que la correspondencia emitida por el Plantel, además de buena presentación no contengan errores ortográficos.
- ❖ Cumplir con el horario del plantel, y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales:
- ❖ Turno de tarde de 12:45 pm a 6:45 pm.
- ❖ Respetar a todo el personal que labora en la institución, a los niños, niñas y adolescentes, así como a los docentes, obreros, y padres o representantes entre otros.
- ❖ En cuanto a la atención del público, debe ser cordial.
- ❖ Usar el uniforme acordado por el personal de la institución.
- ❖ Llevar correctamente los elementos de que consta el archivo del plantel.
- ❖ Mantener y ser responsable por la organización, mantenimiento y aseo de la Dirección, Subdirección y Secretaría, así como de su mobiliario.
- ❖ Colaborar con el personal Directivo y docente en el mantenimiento del orden y disciplina del plantel.
- ❖ Tocar el timbre de entrada y salida de las actividades del aula y recreación en las oportunidades que señala el horario escolar.
- ❖ Participar en todas aquellas actividades escolares en las cuales sea solicitado su concurso.
- ❖ Rendir cuentas diarias de su trabajo a la Dirección o a la Supervisión de los servicios generales del plantel.
- ❖ Cuando por causa justificada, no pueda asistir a realizar sus labores, avisará con anticipación a la Dirección del plantel; la falta de aviso será tomada como una falta injustificada.
- ❖ No está permitido realizar ninguna actividad particular dentro del plantel con fines de lucro.

SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y OBRERO

- ❖ Derecho a conocer la filosofía e ideario del Doctor Orangel Rodríguez.
- ❖ Derecho a participar, según las posibilidades de la institución, en cursos, talleres, convivencias, reuniones y cualquiera tipo de actividad dirigida al perfeccionamiento de su profesión y/o mejora de la calidad de su labor.
- ❖ Derecho a ser tratado con el debido respeto por el resto de la Comunidad Educativa; nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad humana y de fe.
- ❖ Derecho de disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores según el Artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo.
- ❖ Tener a su disposición las herramientas para su trabajo.
- ❖ Ejercer apropiadamente sus derechos y garantías.
- ❖ Observar buena presentación personal y usar diariamente el uniforme establecido o acordado por el personal de la institución, especialmente en las actividades que se realicen y donde participe.

SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

- ❖ Aceptar las características del plantel, colaborando en las distintas actividades programadas por la institución.
- ❖ Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales, y realizar responsablemente las tareas asignadas.
- ❖ Cuidar y mantener el material que utiliza para su trabajo en el lugar de depósito correspondiente.
- ❖ Tener a su disposición las herramientas para su tarea.
- ❖ Ejercer apropiadamente sus derechos y garantías.
- ❖ Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento del centro educativo, con sentido ecológico.
- ❖ Permanecer y cumplir con su horario de trabajo en la institución.
- ❖ Ser responsable en todos sus deberes.
- ❖ El personal administrativo y obrero deben solicitar el permiso para dejar de asistir a sus actividades laborales, justificando su solicitud.
- ❖ No está permitido realizar ninguna actividad particular dentro del plantel con fines de lucro.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

PERFIL DE NUESTROS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El perfil deseado y buscado para nuestros niños, niñas y adolescentes, en función a la formación como individuo es: “formar seres conscientes de sí mismos, críticos en su proceso de liberación personal, que sea capaz de desarrollar plenamente sus aprendizajes fundamentales; dimensiones psicológicas, biológicas, espirituales y sociales, que constituyen el aprender a ser, aprender a conocer, aprender a convivir y aprender a hacer; para su óptimo desenvolvimiento personal, social y productivo. Una persona que vaya profundizando en los valores humano-religiosos, que asuma su compromiso de servicio y transformación social”.

PRINCIPIO RECTOR: INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

El niño es el eje central de toda institución educativa, por ende el interés superior del niño, es un principio de aplicación del ordenamiento jurídico y de este Manual de convivencia escolar interno, el cual es de obligatorio cumplimiento en la toma de todas las decisiones concernientes a los niños, niñas y adolescentes.

Este principio está dirigido a asegurar el desarrollo integral del educando, así como el disfrute pleno y efectivo de sus deberes, derechos y garantías, basados en los antecedentes de la exposición de Motivos que presenta la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en la doctrina de la Protección Integral, y el nuevo estado de Derecho de los niños, niñas y adolescentes.

NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO SUJETOS DE DERECHOS (ART. 10 Y SIGUIENTES, TÍTULO II, III, IV; DERECHO, DEBERES Y GARANTÍAS, ARTÍCULO 93 LOPNNA)

Se le reconoce a todos los niños, niñas y adolescentes, sujetos plenos de derechos, en consecuencia son titulares de derechos, garantías y deberes consagrados y establecidos en la LOPNNA, reconociéndoles el ejercicio personal de sus derechos y garantías de manera progresiva, y conforme a su capacidad evolutiva, exigiéndole de la misma manera el cumplimiento de sus responsabilidades, bajo la orientación de sus tutores.

DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

- ❖ “Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la educación gratuita y obligatoria, garantizándoles las oportunidades y las condiciones para que tal derecho se cumpla, cercano a su residencia, aun cuando estén cumpliendo medida socioeducativa en el Sistema Penal de Responsabilidad del Adolescente...” (Art. 53 LOPNNA).
- ❖ Ser un miembro activo de su propia formación y contribuir en el fortalecimiento de la formación de sus compañeros.
- ❖ Ser respetado en sus planteamientos y propuestas formuladas ante las autoridades educativas.
- ❖ Tiene derecho a que se organicen, planifiquen y ejecuten actividades de tipo sociocultural, deportivas y recreativas, para garantizar sus propias inquietudes juveniles.
- ❖ Recibir un nivel académico completo de acuerdo a los programas actualizados de cada área o asignatura.
- ❖ Todo niño, niña y adolescente, que justifique su inasistencia mediante una constancia médica por una entidad pública o privada, gozará del derecho de presentar aquellos evaluativos que no hayan podido cumplir en el lapso que dure su enfermedad. Estas constancias deberán consignarse dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día que comenzó la enfermedad.
- ❖ Tiene derecho a ser informado y a participar activamente en su proceso educativo, brindándoseles información y formación apropiada sobre las áreas o materias que correspondan a su año académico.
- ❖ Derecho al descanso y esparcimiento dentro de las horas de clases, recreo que será de treinta (30) minutos. Art. 63 LOPNNA.
- ❖ La práctica del deporte es un derecho primordial en formación integral de los niños, niñas y adolescentes (art. 12 LOE; y 84, 85, 86 del Reglamento de la LOE).
- ❖ A ser evaluado (heteroevaluación), y aceptar autoevaluación y coevaluación.
- ❖ A ser atendidas sus peticiones justas y oportunamente, relacionadas con sus deberes, responsabilidades e intereses (Art. 85 LOPNNA).
- ❖ A defender sus derechos (Art. 86 LOPNNA).
- ❖ A elegir y ser elegidos en comisiones.

DE LOS DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (ART. 93 LOPNNA)

- ❖ Ser responsables en todos sus deberes escolares.
- ❖ Cooperar con el normal desarrollo de las actividades escolares.
- ❖ Asistir regular y puntualmente, con el material designado a las actividades que sea convocado.
- ❖ Acudir al plantel portando el uniforme escolar, con su respectiva insignia según lo establecido por las autoridades competentes (Decreto N°1139, Oficio N° 32.271 del 16 de julio de 1981)
- ❖ Cumplir con sus obligaciones en materia de educación.
- ❖ Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
- ❖ Honrar, respetar y obedecer a sus padres, representantes, responsables y docentes, siempre que sus órdenes no contravengan, o violen sus derechos, deberes y garantías.
- ❖ Honrar a la patria, sus símbolos nacionales, regionales y locales, para rescatar su identidad, Capítulo II, Artículo 80 del Reglamento de la LOE.
- ❖ Conservar el medio ambiente.
- ❖ Respetar los bienes escolares de la institución, de sus compañeros, docentes, obreros y demás integrantes de la Comunidad Educativa en general.
- ❖ Permanecer y cumplir con el horario establecido en la institución.
- ❖ Colaborar con la conservación, limpieza y mantenimiento del Centro Educativo con sentido ecológico.
- ❖ Respetar a todas las personas que integran la E.B.E. “Dr. Orangel Rodríguez”.
- ❖ Tener con todos los integrantes de la institución, relaciones personales que se caractericen por el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la honestidad, la amabilidad.
- ❖ Integrarse en la formación de los Centros y Clubes del plantel.
- ❖ Respetar y cumplir el Reglamento y las normas de la institución.
- ❖ Acatar y poner en práctica las directrices emanadas de la autoridad correspondiente a los distintos estamentos del plantel.
- ❖ Practicar las normas de la moral y de las buenas costumbres, utilizando un lenguaje y actitud adecuados.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES

DEL PERSONAL DOCENTE DE AULA REGULAR (Artículos 76,77,78,79,80 de la LOE)

EL PERSONAL DOCENTE DE AULA REGULAR ESTA INTEGRADO POR FUNCIONARIOS DE EDUCACIÓN DE I Y II ETAPA DE EDUCACIÓN BÁSICA.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES DE AULA REGULAR

SON DEBERES DEL DOCENTE DE AULA REGULAR (ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DOCENTE, ARTÍCULOS 76 Y 78 DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN).

- ❖ Conocer el contenido y alcance de Constitución, de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley Orgánica para la Protección del niño, Niña y Adolescente (LOPNNA), de los Decretos, Resoluciones, Ordenanzas o Providencias Administrativas, Instrucciones o Circulares emanadas del Ministerio del Poder popular para la Educación, asimismo cumplirlas y orientar convenientemente a otros, para su conocimiento cuando así le sea solicitado.
- ❖ Proveerse del Programa de estudio oficial, conocerlo, interpretarlo e impartir la enseñanza con sujeción a él y de acuerdo con las normas establecidas al efecto de las autoridades educativas competentes.
- ❖ Preparar cuidadosamente sus planes de trabajo y llevar un registro del desarrollo de éstos, con la indicación de la parte vista del Programa, las actividades derivadas, las dificultades confrontadas, las consultas hechas a las autoridades correspondientes y todo lo que se pueda evidenciar del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se ejecuten.
- ❖ Conocer y cumplir los derechos del niño, niña y adolescente, reconocidos nacional e internacionalmente, y velar por el cumplimiento de los mismos, todo de conformidad con los principios contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y la Ley Orgánica para la Protección del niño, Niña y Adolescente (LOPNNA).
- ❖ Estar informados de las publicaciones que en materia de Educación hagan las autoridades y organismos oficiales, a los fines de su utilización, tanto para la propia consulta como para el uso directo en el trabajo del aula.

-
- ❖ Mantenerse informado respecto a los problemas que afectan la vida local y nacional, al proceso seguido para resolverlos y a la influencia que las soluciones de tales problemas ejerzan en el orden económico, social, político, cultural, científico y tecnológico. Asimismo mantenerse atentos a los cambios de progresos que ocurran en los planes continental y mundial, dado que todo ello constituye recurso esencial que facilita la interpretación y organización del Programa de estudios, ayuda a una mejor orientación del proceso de enseñanza y aprendizaje, y contribuye a vitalizar más la enseñanza, a la vez que significa un buen ejemplo para los niños, niñas y adolescentes, y también el cumplimiento de un deber ciudadano.
 - ❖ Observar conducta democrática en el ejercicio de su función, fomentado la convivencia social por medio del trabajo, manteniendo cierto grado de dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se les presentan, tratando siempre de ser justos y ecuanímes en la constante valoración que deben hacer de la actuación de los niños, niñas y adolescentes; fomentar el espíritu de solidaridad humana, contribuir a la formación de ciudadanos aptos para la práctica de la democracia y favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando.
 - ❖ Mantener una actitud de constante observación sobre la actuación de cada niño, niña y adolescente, y en particular del grupo en general; actualizando en los registros que a tales efectos se vayan llevando, los aspectos sobresalientes que sirvan de base para la facilitación y mejor orientación del proceso de enseñanza y aprendizaje en los grados, y para poder llevar un proceso de evaluación completa con la disposición de los datos anotados sobre el alumnado, de la manera más objetiva posible.
 - ❖ Entregar a la Dirección el último día de cada mes, el movimiento estadístico, con indicación de: los ingresos, egresos, y promedio de asistencia.
 - ❖ Participar activamente en la organización y funcionamiento de la Sociedad de Padres y Representantes, Cruz Roja, Cooperativa escolar, Actividades de conservación, declaración de los Derechos Humanos y otras actividades que se establezcan en el plantel.
 - ❖ Cumplir con eficiencia y ética las responsabilidades especiales, propias de la Profesión Docente que le fueren asignadas por las autoridades educativas correspondientes.

DE LAS FUNCIONES DEL (LA) DOCENTE DE AULA REGULAR

- ❖ Asistir diaria y puntualmente al plantel, y llegar por lo menos 10 minutos antes de iniciar las labores ordinarias de cada turno.
- ❖ Firmar el libro de Registro de asistencia y puntualidad, y anotar la hora exacta de llegada y salida del plantel.
- ❖ Impartir conforme a la Ley Orgánica de Educación, Reglamentos, Resoluciones y demás normativas vigentes, la enseñanza de las asignaturas y o áreas del Programa de Estudio para cada grado.
- ❖ Evaluar diariamente el trabajo de los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Registrar en el Libro respectivo la asistencia diaria de los niños, niñas y adolescentes, y determinar la causa de inasistencia, a fin de llevar un control y realizar las acciones correspondientes cuando sean reiteradas e injustificadas.
- ❖ No abandonar el aula o los sitios de trabajo en horas de labor, a menos que hayan causas verdaderamente justificadas que ameriten la ausencia o inasistencia, dejando a una persona encargada a fin de garantizar la adecuada atención de los alumnos.
- ❖ Colaborar con disciplina general del plantel y velar por la seguridad de los niños, niñas y adolescentes de su grado y sección.
- ❖ Ser responsables por la conservación del mobiliario, útiles de trabajo, etc; asignados a su aula.
- ❖ No interrumpir la labor que se realizan en los otros grados y desarrollar el Plan General, mensual, trimestral de su sección y realizar el respectivo informe anual.
- ❖ Elaborar, recabar y enviar a la Dirección o Coordinación respectiva, según corresponda, los recaudos administrativos producidos durante el mes.
- ❖ Atender a los niños, niñas y adolescentes, a la hora de llegada y salida.
- ❖ Controlar diariamente el aseo de las aulas, el mobiliario y la higiene personal de los niños, niñas y adolescentes a su cargo.
- ❖ Planificar diariamente las actividades de recreación dirigida.
- ❖ Participar en las Comisiones de trabajo a las cuales sea asignado por la Dirección del plantel, Consejos de Docentes, o por la comunidad educativa.
- ❖ Responder por la organización del archivo de su sección o grado.
- ❖ Lograr la correcta ambientación del aula y atender el aseo diario de ésta.
- ❖ Solicitar por escrito y con la debida anticipación, ante la Dirección, las licencias o permisos y acompañar la solicitud con el soporte médico que la justifique, avalados por los entes públicos que corresponda (Seguro Social).

-
- ❖ No ausentarse del aula sin antes habersele concedido la licencia correspondiente.
 - ❖ Planificar y evaluar el trabajo; y rendir oportunamente la información que le sea requerida, Capítulo VII, Art. 49 LOE.
 - ❖ Transmitir a sus niños, niñas y adolescentes, la reseña histórica de la Escuela, según las pautas del Proyecto Educativo vigente.
 - ❖ Es deber primordial del docente, llevar o notificar ante la Dirección, los casos que conozca de niños, niñas y adolescentes que hayan sido amenazados o violado sus derechos individuales y colectivos, para que a su vez sean remitidos a los órganos correspondientes del Sistema de Protección, bien sea el Consejo de Protección, Consejo de Derechos, Ministerio Público, Defensoría del niño o del adolescente, o Tribunal, según sea el caso.
 - ❖ El docente debe firmar el libro de asistencia al llegar y al retirarse del plantel.

Funciones del Maestro de Guardia General.

- ❖ Llegar 10 minutos antes de la hora de entrada.
- ❖ Tocar los timbres (entrada, recreo, salida).
- ❖ Realizar la entrada y la salida con ayuda del personal directivo, cuando éstos no se encuentren ocupados.
- ❖ Hacer las veces del personal Directivo, cuando éstos se encuentren ausentes.
- ❖ Estar al frente de los niños, para dirigir la entrada y el himno Nacional o del Estado, tanto en la hora de la entrada como en la salida.
- ❖ Cumplir con la Guardia general, vigilando que las áreas asignadas estén asistidas por el personal docente, como está señalado en el círculo de guardias ubicado en la Subdirección.

SON DERECHOS DEL DOCENTE DE AULA REGULAR.

- ❖ Desarrollar libremente la metodología propia de acción docente, en armonía con el contenido actualizado del Proyecto Educativo Integral Comunitario, y el Proyecto de Aprendizaje de su grado y sección.
- ❖ Asistir a talleres, cursos, entre otros, acorde a la superación profesional docente, de mutuo acuerdo con la Dirección del plantel.
- ❖ Ser informado y participar libre, activa y plenamente en los procesos y en las actividades de los niños, niñas y adolescentes del centro educativo.

-
- ❖ Solicitar y recibir del personal Directivo, y de los Coordinadores, la orientación oportuna y adecuada, con el fin de mejorar la calidad de su labor educativa. (Art. 35 LOE).
 - ❖ Ser respetado por todo el personal, padres, representantes, y educando del Centro Educativo.
 - ❖ Participar activamente en la planificación, evaluación y ejecución de actividades de la Comunidad Educativa.
 - ❖ Integrarse a las actividades sociales, culturales, y religiosas, con fines formativos y recreativos del personal.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PADRES/ACUDIENTES

DE LOS REPRESENTANTES (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN Y LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE)

Al entrar a formar parte de la familia de la U.E.P “Cacique Nigale”, el padre, madre, representante o responsable, declara conocer y aceptar los principios que rigen el proceso educativo del plantel: Ideario Pedagógico, Manual de Convivencia Escolar Interno, perfil de los niños, niñas y adolescentes, Convenio de Adhesión y Compromiso entre los padres y representantes y la Institución; convenido de que debe existir una estrecha relación entre el hogar y la escuela, en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

Para ser admitidos como representantes de los niños, niñas y adolescentes, se requerirá ser mayor de edad, ejercer la representación legal del mismo o tener la debida autorización para ello; suscrita por el padre, madre o familiar a cargo del niño, niña o adolescentes, anexándole copia de la cédula de identidad tanto de quien otorga la autorización, como de la persona que vaya a ser representante en el plantel.

SON DEBERES DE LOS REPRESENTANTES

- ❖ Queda entendido por el representante que cuando los docentes estén en talleres de capacitación y actualización, no habrá actividades docentes en el plantel.
- ❖ El representante tendrá un horario de entrevista, que respetará, y le participará cada docente al inicio del año escolar, para discutir asuntos relacionados con el trabajo escolar de su representado (a).
- ❖ El deber de inscribirlos oportunamente en la escuela, de conformidad con las Leyes, y exigirles su asistencia a clases (artículo 54 de la LOPNNA).
- ❖ Colaborar en todas las actividades que realice la escuela en beneficio de su representado (a).
- ❖ Atender a las invitaciones, citaciones o entrevistas que hagan los docentes.
- ❖ Dotar a su representado de todos los útiles necesarios para el trabajo escolar.
- ❖ Ser miembro activo de la Sociedad de padres y representantes (Asociación Civil).
- ❖ Asistir a las reuniones de la Institución.

-
- ❖ Comprometerse y participar en el proceso de aprendizaje del (la) niño (a), o adolescente, así como acompañarle en las tareas, vigilando y orientado su cumplimiento y buen desenvolvimiento.
 - ❖ Enviar al niño, niña o adolescente diaria y puntualmente a clases, exceptuando las indisposiciones que por condiciones de salud, hecho fortuito o fuerza mayor, así lo requiera.
 - ❖ Informar a los docentes o profesores directamente o por escrito, los motivos por los cuales su representado (a) no puede asistir a clases en un momento determinado; y oportunamente, es decir, en los tres (03) días siguientes del inicio de la incapacidad, presentar el justificado médico correspondiente.
 - ❖ El representante será responsable por los daños y perjuicios ocasionados por su representado (a) a los bienes muebles e inmuebles de la U.E.P. “Cacique Nigale”.
 - ❖ Aceptar las sanciones que le sean aplicadas a su representado (a), cuando éste incurra en faltas leves o graves.
 - ❖ Revisar diariamente el Autocontrol diario de clase de su representado (a).
 - ❖ Velar porque su representado (a) use el uniforme escolar, tal como queda establecido en el presente Manual y conforme a las regulaciones existentes.
 - ❖ Desempeñar eficazmente y con sujeción al orden jurídico respectivo, los cargos y comisiones para los cuales fueren asignados en la Comunidad Educativa (Resolución 669, Gaceta Oficial N° 33.303; Caracas 09-09-1985. Régimen sobre los padres y representantes. Capítulo III, Artículos del 7 al 12).
 - ❖ Asistir a la convocatoria de Asamblea de Padres y Representantes con voz y voto.
 - ❖ Presentarse al plantel con traje adecuado, según la moral y las buenas costumbres; queda terminantemente prohibido el uso de shorts, minifaldas, franelillas, escotes, ropas transparentes, chancletas o cotizas, entre otros.
 - ❖ Una vez que los niños, niñas y adolescentes estén fuera del plantel, habiendo cumplido su horario de clases (1:00 pm a 6:00 pm), es responsabilidad del padre, madre, representante o responsable, lo concerniente a su representado (a).
 - ❖ Estar en conocimiento de la prohibición expresa del uso de celulares y prendas de valor, a excepción de lo que establece al respecto, en el artículo 69 referido a las normas de convivencia.
 - ❖ Al ser inscritos de los niños, niñas y adolescentes, el representante está en conocimiento de que al observar una constante baja en el rendimiento escolar, o una conducta inadecuada y poca o ninguna motivación al logro que imposibilita su avance académico, y habiendo buscado ayuda profesional especializada, y seguido el procedimiento administrativo correspondiente; el representante

asumirá la necesidad de ubicarlo en otro centro escolar, y dar así cumplimiento al artículo 54 de la LOPNNA.

- ❖ Cumplir con la colaboración y aportes aprobados por las Asambleas Generales de Padres y Representantes, conforme a las disposiciones que regula la Comunidad Educativa (Resolución 751).
- ❖ Los padres son los primeros educadores de sus hijos. La educación en familia es de vital importancia y trascendencia para la formación del niño, niña y adolescente, que no puede ser sustituida. La U.E.P “Cacique Nigale”, es la primera colaboradora, prolongando y ampliando la labor formativa de los padres y representantes.

SON DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES

- ❖ Se les reconoce a los padres, madres, representante o responsable, los derechos y garantías consagrados en la LOE en su Capítulo VII (de las Comunidades Educativas, Artículos 73 y 74), y la Ley Orgánica para la Protección del niño, niña o adolescente, en su artículo 5.
- ❖ Derecho a ser informado y a participar libre, activa y plenamente en el proceso educativo de su representado (a), bajo su patria potestad, en todo lo concerniente a la vida escolar (proceso de desarrollo y aprendizaje).
- ❖ Derecho a tener voz y voto en las Asambleas de Padres y Representantes.
- ❖ Derecho a que la institución educativa le preste atención pronta y oportuna a sus planteamientos relacionados con el proceso educativo.
- ❖ Los padres, representantes o responsables, tienen derecho al libre acceso a las instalaciones del plantel, siempre y cuando sea necesario y lo amerite la urgencia del caso.
- ❖ Derecho a participar en la construcción y desarrollo de proyectos que vinculen la escuela y la comunidad en la búsqueda del desarrollo integral del niño, niña o adolescente.
- ❖ Tiene derecho a que el estado les brinde apoyo para asumir sus responsabilidades.
- ❖ Plantear a los docentes observaciones e intercambiar opiniones acerca del (la) representado (a).
- ❖ Recibir los informes (boletines) de las evaluaciones de sus representados (as), y firmarlos en hoja o aparte anexo, así como también reseñar sus observaciones.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTOS

DE LAS FALTAS LEVES DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes incurrir en faltas leves en los siguientes casos (Art. 152 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

- ❖ Retardo reiterado en el cumplimiento del horario de trabajo.
- ❖ Inasistencias injustificadas al trabajo, durante dos (02) días hábiles en el término de un mes.
- ❖ Incumplimiento en las normas de atención debida a los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❖ Incumplimiento reiterado de las actividades docentes relativas a la planificación, desarrollo de la enseñanza, facilitación y orientación de la labor pedagógica en el aula de clases.
- ❖ Abandono del plantel, sin la autorización correspondiente.
- ❖ Retardo injustificado en la entrega de los recaudos relativos a la administración escolar.
- ❖ Cuando reiteradamente manifiesten una actitud de indiferencia, desinterés, no identificación, o incumplan los mandatos contemplados en el Proyecto educativo, y/o en el Manual de Convivencia Escolar Interno de la institución.

El docente que incurra en estas faltas, en el periodo del año escolar, deberá poner el cargo a la disposición de la Dirección del plantel (Art. 121 de la LOE); asimismo estará sujeto a la imposición de las sanciones correspondientes establecidas en el artículo 153 del Reglamento del Ejercicio de la profesión docente, contempladas también en este mismo Manual de Convivencia, en el Artículo 32; y a la apertura del correspondiente Procedimiento Administrativo (expediente).

El docente a quien se le impute una falta leve, tiene los siguientes derechos y garantías:

- ❖ Ser informado de manera clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyen como constitutivos de una falta leve.
- ❖ Tener acceso al expediente, pruebas o elementos constitutivos del procedimiento disciplinario en su contra y en el cual tenga interés.

-
- ❖ Tiene derecho a la presunción de su inocencia hasta que se demuestre lo contrario, por lo que no podrá ser sancionado hasta tanto sea demostrada su incurrancia en la falta.
 - ❖ Tiene derecho a ser informado sobre las razones y contenido ético-social, por las cuales se ejerce en su caso concreto, la autoridad disciplinaria.
 - ❖ Derecho a opinar a su defensa.
 - ❖ Derecho a impugnar las sanciones que le hayan sido impuestas, ante una autoridad superior e imparcial.
 - ❖ Cualquier otro derecho o garantía reconocidos en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia Escolar Interno, y demás Reglamentos especiales.

DE LAS FALTAS GRAVES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 31: LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DOCENTE INCURREN EN FALTA GRAVE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

Los contemplados en la Ley Orgánica de educación y en sus Artículos 118,119,120 y 149,150,151 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.

- ❖ Aplicación de castigos corporales o afrentosos a los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Negligencia en el ejercicio del cargo.
- ❖ Abandono del cargo sin licencia.
- ❖ Inasistencia e incumplimiento reiterado de las obligaciones que les corresponden en la evaluación escolar.
- ❖ Observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- ❖ Violencia de hecho o palabra contra sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y subordinados.
- ❖ Utilizar medios fraudulentos para su beneficio.
- ❖ Coadyuvar a la Comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
- ❖ Inasistencia injustificada durante tres (03) días hábiles en el periodo de un mes.
- ❖ Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero y otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.

-
- ❖ Recomendar a personas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.

DE LAS SANCIONES

(Art. 53 al 166 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente. Art.120, 121 y 122 de la LOE)

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DOCENTE, SON LAS SIGUIENTES:

- ❖ Amonestación oral (Art. 154 y 155 Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).
- ❖ Amonestación escrita (Art. 156,157, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, y la Ley del Estatuto de la Función Pública (Art.82 y 83).
- ❖ Separación temporal del cargo (Art. 160 al 163; Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).
- ❖ Destitución e inhabilitación para el Ejercicio de la Profesión Docente. (Art. 159 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente)

SON FALTAS DEL PERSONAL OBRERO

- ❖ La salida intempestiva e injustificada durante las horas de trabajo, sin permiso de su superior.
- ❖ La negativa a trabajar en la labor a la que ha sido designado.
- ❖ La inasistencia injustificada al trabajo durante tres (03) días hábiles dentro del lapso de treinta (30) días continuos, desde la primera falta.
- ❖ Conducta inmoral en el trabajo.
- ❖ Abandono del trabajo.
- ❖ Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- ❖ Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros.
- ❖ Sacar provecho, beneficio económico o de otra índole, recomendando o prometiendo cargo en el ejercicio de las funciones inherentes a su labor, o cualquier otra función pública.
- ❖ Falta de atención debida al público.
- ❖ No está permitido realizar ninguna actividad particular dentro del plantel con fines de lucro.

FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ❖ Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- ❖ Falta de atención debida al público.
- ❖ Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros.
- ❖ La inasistencia injustificada al trabajo durante dos (02) días hábiles dentro del lapso de treinta (30) días continuos, desde la primera falta.
- ❖ Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero y otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.
- ❖ Recomendar a personas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.

DE LAS SANCIONES APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO, EN CASO DE INCURRIR EN LAS FALTAS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS PRECEDENTES.

(ART. 101, 102 DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO Y ART. 82, 83 DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCION PÚBLICA)

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO SON LAS SIGUIENTES:

- ❖ Amonestación oral.
- ❖ Amonestación escrita.
- ❖ Suspensión temporal o definitivo del cargo.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (Art. 123 y 124 de la LOE, Art. 57 LOPNNA)

DISCIPLINA ESCOLAR (ARTÍCULO 57 LOPNNA).

La disciplina de los niños, niñas y adolescentes, es una acción pedagógica que tiene por finalidad establecer sus responsabilidades en los casos que hayan incumplido sus deberes, vulnerando los derechos de otros o incurriendo en faltas previstas en el Ordenamiento Jurídico, en el presente Manual de Convivencia Escolar Interno, Reglamentos especiales, o en otras normas generales de convivencia escolar.

Las sanciones tienen una finalidad educativa y deben complementarse cuando sea conveniente con la participación de la madre, padre, representante o responsable.

La disciplina escolar debe ser administrada de forma acorde con los derechos, garantías y deberes de los niños, niñas y adolescentes.

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LAS FALTA LEVES

A LOS FINES DE LA DISCIPLINA DE LOS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, SE ENTIENDE POR:

- ❖ **CORRECCION O ADVERTENCIA:** Una llamada de atención de forma individual, para los niños, niñas y adolescentes, a fin de que cese la realización de un acto u omisión que afecte el buen funcionamiento de la institución, o su proceso de aprendizaje. Esta llamada de atención debe quedar registrada por escrito y guardada en la hoja de vida (archivo) del alumno o de los alumnos.
- ❖ **AMONESTACIÓN VERBAL:** La recriminación personal individualizada de forma pedagógica, racional y privada de un acto u omisión de los niños, niñas o adolescentes.
- ❖ **AMONESTACIÓN ESCRITA Y ACTA DE COMPROMISO DE LOS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES:** La recriminación personal individualizada de forma pedagógica y racional de un acto u omisión de los niños, niñas o adolescentes, contenidas en un escrito, el cual debe ser firmado por el padre, madre, representante responsable.

PRINCIPIOS (Art. 32, 32-A, 56, 57 de la LOPNNA).

La disciplina de los niños, niñas o adolescentes, se regirá por los siguientes principios:

- ❖ Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias, así como a la edad y al desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Se prohíben las sanciones corporales, las que impliquen maltratos de cualquier tipo, sean físicas, psicológicas o morales, Artículo 32 LOPNNA.
- ❖ El ejercicio de la autoridad disciplinaria debe respetar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

DERECHOS Y GARANTÍAS RELACIONADOS CON EL DEBIDO PROCESO:

Los niños, niñas y adolescentes, a quienes se les haya imputado de haber incurrido en una falta, tienen los siguientes derechos y garantías:

- ❖ Ser informado de manera clara y precisa sobre los hechos que le atribuyen. Art. 57 LOPNNA.

-
- ❖ Derecho a que se presuma inocente hasta que se le demuestre lo contrario.
 - ❖ Derecho a opinar y defenderse en el proceso que se le inicia por la imputación de la presunta falta cometida. Art. 80 LOPNNA.
 - ❖ Derecho a acceder al contenido del expediente que debe de llevarse en cuanto al procedimiento disciplinario en el que tenga interés.
 - ❖ Derecho a ser respetado por los educadores.
 - ❖ Derecho a impugnar las sanciones que le hayan sido impuestas ante una autoridad superior.
 - ❖ Cualquier otro derecho o garantía reconocida en el ordenamiento jurídico.

FALTAS LEVES

- ❖ El incumplimiento de los deberes escolares.
- ❖ No asistir puntualmente a las actividades escolares.
- ❖ No portar el uniforme escolar, tal y como se estipula en este Manual de Convivencia Escolar Interno.
- ❖ Trásgresión de los derechos a alguna persona del centro educativo.
- ❖ Faltar en su deber de mantener la limpieza, conservación, y mantenimiento de la instalación o Centro Educativo y sus alrededores, dentro de los límites de su responsabilidad.
- ❖ Ausentarse de la institución, durante el horario de actividades escolares, salvo casos que sea permitido.
- ❖ Insubordinamiento al personal Directivo, docente, administrativo y obrero (que no llegue a constituir una falta grave contemplada en el artículo 123 numerales 2 y 4 de la LOE).
- ❖ Faltar a clases sin justificación.
- ❖ Hacer ruidos, o molestar en los pasillos, las aulas; tocar las puertas, salir corriendo, asomarse por las ventanas o puertas de los salones cuando se realice cualquier actividad dentro de la escuela (siempre y cuando no constituyan la falta grave contemplada en el artículo 123, numerales 1 y 3 de la LOE).
- ❖ Traer celular, Tablet o cualquier otro dispositivo de última tecnología, que pueda interferir con la clase, estando o no el (la) alumno (a) autorizado (a), mediante la autorización y compromiso por escrito.
- ❖ El uso de faldas cortas o minifaldas, franelillas, shorts, bermudas, tops o franelas sin tirantes, telas transparentes, cotizas, o trajes no adecuados al recinto escolar

(algunas de estas solo serán permitidas en casos justificados, como actos culturales, entre otros, debidamente autorizados por la dirección del plantel).

- ❖ No entrar a clases estando dentro del plantel y en su horario escolar, permaneciendo fuera del salón; o fugarse, es decir, retirarse sin la autorización correspondiente del docente a de la dirección.
- ❖ Que los varones traigan el cabello largo o con cortes y peinados extravagantes, que los haga confundirse con las niñas, también que porten zarcillos, pearcing, así como el uso de gorras, cintillos, pañoletas, tatuajes visibles, dentro de la escuela.
- ❖ Promover el desorden dentro del salón de clases o del plantel, así como también el no trabajar en clases, y cualquier otra situación que entorpezca el desarrollo normal de las actividades en la institución (siempre y cuando no constituyan la falta grave contemplada en el artículo 123, numerales 1 y 3 de la LOE).
- ❖ No cumplir con los deberes escolares, entre ellos las evaluaciones, tareas, ejercicios y asignaciones tanto del aula como para la casa.
- ❖ Irrespetar las normas que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- ❖ Irrespetar órdenes emanadas de las autoridades competentes del plantel.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS PARA LAS FALTAS LEVES

Para determinar la comisión de estas faltas, se debe llevar a cabo un procedimiento breve, el cual determinara los pasos que a continuación se enuncian (Art. 57 LOPNNA).

1.- Apertura del debido expediente disciplinario, en articulación probatoria donde se agregan todas las actuaciones del caso, proceso de investigación, interrogatorios tanto a testigos, como al señalado de la comisión de la falta.

2.-Notificación al alumno (a), indicando las razones por las cuales ha incurrido presuntamente en la comisión de una falta señalada como leve en el presente Manual de Convivencia Escolar Interna.

3.- Una vez que conste la notificación del alumno (a), en el expediente, se oirá la opinión de las partes involucradas, declaraciones informativas, levantando acta donde conste sus alegatos y defensa, que será anexada al expediente disciplinario. Esta acta deberá contener los siguientes aspectos:

- ❖ Identificación de las personas involucradas.
- ❖ Lugar, fecha y hora donde ocurrieron los hechos (narrar los hechos, causas y consecuencias de la conducta o norma infringida, y las posibles medidas a tomarse en el caso presentado).

-
- ❖ Firma de las personas involucradas.
 - ❖ Sello de la institución y firma del docente o docentes, o en su defecto de la persona que se encontraba a cargo del plantel, y del personal directivo.
 - ❖ En esta misma Acta, las partes involucradas podrán promover cualquier medio de prueba para su defensa en el lapso de cinco (05) días.
 - ❖ Levantada el Acta y consignada en el expediente se procederá de inmediato, si es el caso, a la citación del padre, madre, representante o responsable; de la obligación en materia educativa, quien una vez citado expondrá lo que a bien tenga con relación al caso s wau representado(a), dejándose constancia de esto en el expediente que se lleva del caso.
 - ❖ Después de analizadas todas las actuaciones, el personal directivo, procederá de inmediato a tomar una decisión, haciendo la renitencia al especialista o profesional que corresponda si fuere necesario (psicopedagogía, psicología, psiquiatría, entre otros), a los efectos de la solución inmediata de la situación dada, siendo que en el caso de las faltas leves el correctivo o la sanción es más del tipo orientador, que punitivo, prevaleciendo el principio del interés superior del niño.
 - ❖ De la decisión que motive al equipo disciplinario o docente, para la aplicación de la sanción a la falta leve cometida, el alumno (s) o la alumna (s), podrá hacer uso del recurso de reconsideración de esa decisión ante el mismo Director (a), dentro de los tres (03) días siguientes a la decisión, y este a su vez decidirá dicho recurso al segundo (02) día siguiente de dicha solicitud. Si la decisión se reitera en contra del alumno (a), entonces podrá recurrir al Superior Jerárquico del Municipio o Circuito Escolar correspondiente dentro de los tres (03) días siguientes como lo establece el artículo 126 de la LOE.

FALTAS GRAVES (ART. 123 LOE)

- ❖ Alterar gravemente la disciplina escolar.
- ❖ Cometer actos violentos de hecho, o de palabras, contra cualquier miembro de la institución, plenamente demostrados.
- ❖ Falsificar la firma del Representante.
- ❖ Participar en riñas o peleas.
- ❖ Deteriorar o destruir en forma voluntaria los locales, dotaciones, y demás objetos del centro educativo.
- ❖ Hurtar objetos o hacer negociaciones dentro de la institución.

-
- ❖ Provocar desórdenes graves en la realización de pruebas de evaluación o participar en hechos que comprometan su eficacia (sustracción y distribución de los modelos de evaluaciones).
 - ❖ Ver o mostrar fotografías, o videos pornográficos desde el celular dentro del salón de clases o del plantel, habiendo o no suscrito la autorización y compromiso por escrito.
 - ❖ Falsificación o adulteración de notas o calificaciones en los informes escolares (Boletines).
 - ❖ Reincidencias en las faltas leves.
 - ❖ Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución educativa, o presentarse dentro del plantel en estado de ebriedad, o cualquier otro que confunda la capacidad racional del niño, niña o adolescente. Caso contrario si justifica con la debida presentación de la prescripción facultativa.
 - ❖ Irrespetar a las personas que integran la institución educativa, o traten a otras personas del público en forma irrespetuosa, humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como seres humanos, salvo razones justificadas y plenamente demostradas.
 - ❖ Se aplicará la sanción disciplinarias en concordancia con la Ley Orgánica para la Protección del niño, niña o adolescente, y la LOE, atendiendo al tipo de sanción.

CORRECTIVOS, SANCIONES O MEDIDAS PARA LAS FALTAS GRAVES (ART. 57 LOPNNA, 124 LOE, 49 LOPA)

Las faltas graves serán sancionadas de la siguiente manera:

- ❖ El deterioro de los materiales del salón de clases, biblioteca, aula virtual, y otros equipos; producidos por los niños, niñas o adolescentes, será costeadada su reparación y/o adquisición por el padre, madre, representante o responsable (Decretos 2.732, 7-7, 1978), previa demostración de responsabilidad, y haciendo firmar al representante el Acta de Compromiso al inicio y Acta de expediente (Procedimiento administrativo aplicable).

Reincidencia en faltas leves:

El procedimiento a realizar para la aplicación de esta sanción, es notificar al representante que se ha violado los compromisos anteriores y por tal motivo se

procederá a la aplicación de la estipulado en el presente Reglamento; se levantará el acta respectiva, la cual deben firmar los involucrados (docentes, Directivos, padre, madre, representante del (la) alumno (a) infractor (a), y el (la) mismo (a) niño (a).

Retiro temporal o definitivo del plantel, aplicada por el (la) Director (a), Título VII, Art. 124 y 125 de la LOE, y serán sancionados según su gravedad de la siguiente manera:

a) Retiro del alumno (a), o de los (las) alumnos (as), del lugar donde se realiza la prueba y la anulación de la misma aplicada por el docente del plantel.

b) Suspensión temporal de la institución, aplicada por la Dirección del plantel, definiendo el tiempo de duración según la gravedad de la falta respectiva; asimismo, el (la) docente del grado asignará y supervisará el cumplimiento de las actividades necesarias que el (la) alumno (a) deberá realizar durante dicho tiempo de suspensión, previo acuerdo con el (la) mismo (a) docente, padre, madre, representante o responsable y la Dirección.

c) Expulsión del plantel hasta por un (01) año, aplicada por el Consejo general de docentes.

d) Expulsión del plantel hasta por dos (02) años, aplicada por el MPPE y/o por la Secretaria de Educación del Estado.

e) La expulsión debe ser respetada por el MPPE, y los entes relacionados con el Centro Educativo.

Para la aplicación de las sanciones es importante:

- ❖ Garantizar la permanencia y prosecución escolar del (la) alumno (a), según la circular N° 96 del año 1999; y la LOPNNA en su Art. 57.
- ❖ Hacer el respectivo registro, mediante Acta que se anexará al expediente del (la) Alumno (a), levantada oportunamente, y en la que se realizará informe de la falta cometida por el (la) alumno (a), o por, los (las) alumnos (as); así como de las declaraciones y/u opiniones de quien o quienes fueron testigos del Acto o falta a que se refiera; suscribiendo la misma al final, todos los (las) alumnos (as) involucrados (as), y sus respectivos padres, madres, representantes o responsable; los docentes y el personal Directivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS A LAS FALTAS GRAVES

Para la aplicación de las referidas sanciones en las cuales incurran los alumnos o alumnas, que se encuentran establecidas en el Art. 123 de la LOE, en concordancia con el artículo 57 de la LOPNNA, y lo establecido en el presente Manual de Convivencia Escolar Interno, relacionados con los hechos que son susceptibles de sanción; debe atenderse a lo contemplado en los art. 49 de la Carta Magna (CRBV), y 114 de la LOE, el cual consagra lo siguiente:

- ❖ Para la averiguación y determinación de las faltas cometidas por las personas a que se refiere esta Ley, y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad educativa 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.
- ❖ Todo afectado tiene derecho a ser oído, ejercer plenamente su defensa conforme a las disposiciones legales; el referido artículo atiende a lo siguiente:
- ❖ Principio del contradictorio, nadie puede ser sancionado sin ser oído, (debido proceso).
- ❖ Derecho a la Defensa, permitirle al alumno o la alumna, el acceso al expediente, es decir, examinar en cualquier grado o estado del procedimiento, leer y tomar notas de los documentos contenidos en el expediente. Así como pedir certificación del mismo.
- ❖ Dicho expediente disciplinario debe ser instruido por el (la) Director (a) del plantel, hasta la segunda etapa de Educación Básica.
- ❖ Igualmente para determinar la comisión de alguna falta establecida como grave, deberá seguirse las siguientes actuaciones:
- ❖ El (la directora (a) del plantel, cuando conozca de la presunta comisión de la falta por parte de un alumno (a) de un alumno (a), bien por denuncia o de oficio, aperturará la investigación y elaboración del expediente respectivo, conforme a los requisitos del artículo 49 de la LOPA.
- ❖ Se levantará un Acta en la cual expondrá las razones por las cuales se inicia la investigación y donde acuerde exponer todas aquellas actuaciones que sean necesarias realizar para determinar la comisión o no de la falta por parte del alumno (a) tales como:

-
- ❖ Entrevista con el alumno (a), presuntamente incurso (a) en el hecho investigado; también se tomarán por escrito las declaraciones de los testigos (otros (as) alumnos (as), o personas que integran la Comunidad Educativa; así como de especialistas, docentes, padres, madres, representantes o responsables, a objeto de conocer los antecedentes de los alumnos en cuestión.
 - ❖ Revisar el libro de vida o registro anecdótico diario de clases, que debe llevar el (la) docente del grado al día, a fin de tomar en cuenta las circunstancias atenuantes como la buena conducta, rendimiento escolar, su edad cronológica, y el ambiente socioeconómico donde está ubicado el plantel, sin perjuicio de considerar otras circunstancias, que a juicio del (la) Director (a), o Coordinador (a), permitan disminuir la gravedad de la sanción a imponer (rebaja de la sanción); así como en caso contrario también sirvan para verificar o respaldar la instrucción del expediente respectivo.
 - ❖ Una vez levantada el Acta anterior, se procedera de inmediato al día siguiente a la notificación del alumno (a), y de su padre, madre, representante o responsable, de la obligación educativa, para que comparezcan dentro de los dos (02) días siguientes a su notificación, a ejercer el derecho a la defensa sobre las acusaciones de la presunta incurrancia en falta, así como a presentar pruebas para su defensa; de dicha exposición deberá levantarse un Acta que contengan las especificaciones señaladas en el procedimiento para faltas graves, que debe ser anexada debidamente al expediente del (la) alumno (a).
 - ❖ Cuando la sanción a aplicar amerite retiro o expulsión del (la) alumno (a), el expediente instruido debe contener obligatoriamente el informe de haber sido tratado por los especialistas (psicopedagogía, orientador, psicólogo, o cualquier otro especialista que el caso requiera), y solo debe aplicarse dicha sanción con el derecho de ser reinscrito por el mismo plantel u otro plantel, para el próximo año escolar; también debe especificarse el tiempo durante el cual permanecerá expulsado (a), así como el Plan de actividades a cumplir el (la) discente en su casa, y el régimen de atención para la supervisión de dicho plan, por la institución.
 - ❖ Analizadas todas las actuaciones, valoradas las pruebas aportadas y el informe del especialista, el Director (a) o Coordinador (a), se debe motivar debidamente la aplicación o no de la sanción del alumno (a).
 - ❖ El plantel educativo y sus miembros deben evitar la publicidad a las faltas y sanciones en que pueda haber incurrido el (la) alumno (a); debe manejarse la situación en total discreción.

-
- ❖ De la decisión que motive al (la) Director (a) o Coordinador (a), para la aplicación de la sanción, el alumno (a) podrá hacer uso del recurso de reconsideración ante el mismo Director (a), dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la decisión, decidiendo dicho recurso al segundo día hábil siguiente a su presentación; si la decisión persiste en contra del (la) alumno (a), este (a) último (a), podrá recurrir entonces al Superior jerárquico correspondiente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes; y de esta decisión, ante el Jefe de la Zona Educativa o de la Secretaria de Educación, teniendo en consideración lo establecido en el artículo 126 de la LOE.

FALTAS DE CARÁCTER PENAL (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LOE, LOPNNA, Y CÓDIGO PENAL)

Se consideran faltas de carácter penal, las mencionadas a continuación:

- ❖ Introducir dentro del plantel y/o salones de clases, objetos punzo penetrantes (cartuchos de balas, destornilladores, entre otros); y/o armas (blancas o de fuego).
- ❖ Actos lascivos, violación o ultraje a la integridad física y psicológica de otros niños, niñas o adolescentes, o a personal que integran al personal y comunidad educativa de la institución.
- ❖ Participación en robos o hurtos.
- ❖ Posesión y/o tráfico de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefaciente.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS PARA LAS FALTAS DE CARÁCTER PENAL.

- ❖ Cuando se trate de la introducción al plantel de objetos punzo penetrantes (destornilladores, cartuchos de balas, entre otros), de armas blancas (cuchillos, navajas, etc), o de fuego, sin haber hecho uso de las mismas en la persona de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, como alumnos (as), docentes, personal directivo, obrero, administrativo, representantes, o cualquier otra persona que se encuentra en la institución; se hará el respectivo registro anecdótico, por el (la) docente del grado, y se levantará Acta para el correspondiente expediente, en la que se registrará las declaraciones del (la) alumno (a) de dicha posesión, y de los testigos. Se hará del conocimiento al

padre, madre, representante o responsable, así como también de ser necesario se solicitará la intervención del profesional especialista, como psicopedagogía, orientación, psicología, psiquiatría, Consejo de protección de los derechos del niño, niña o adolescente, y Ministerio público, entre otros; a fin de que brinde las respectivas orientaciones o recomendaciones tanto al (la) alumno (a), como a sus padres, representantes o responsable; y al (la) docente.

- ❖ También suscribirán las partes: alumno (a) señalado (a) de la posesión, el padre, madre, representante o responsable, el (la) docente del grado, y la Dirección del plantel, la respectiva Acta de compromiso por los acuerdos establecidos y el acatamiento de las normas contempladas en el presente Manual.
- ❖ Cuando la falta cometida sea acto lascivo, violación, ultraje a la integridad física de otros niños, niñas, adolescentes o personas que integran el personal o comunidad educativa; o a la comisión de hurto, robo, posesión y/o tráfico de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como posesión y uso de arma blanca o de fuego, a que se refiere el artículo anterior; se procederá conforme a lo establecido en el presente artículo, y además se solicitará la intervención de los organismos competentes como el Consejo de Protección, Consejo Municipal de Derechos, Defensoría de niños, niñas o adolescentes, Ministerio público, Tribunales de Protección del niño, niña o adolescente, entre otros; si la falta cometida así lo amerite, y según sea considerada por el consejo de docentes.

SANCIONES DE LOS REPRESENTANTES

(ARTÍCULOS 54 Y 91 DE LA LOPNNA; ART. 282, ORD. 2 COPP)

En caso de incumplimiento de los padres, representantes o responsables con respecto a sus deberes en el proceso educativo, la institución tiene el deber de denunciar el incumplimiento de sus deberes ante el Consejo de Protección del niño, niña y adolescente, a fin de que se declare su responsabilidad en el proceso.

CAPÍTULO XII

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

COMUNIDAD EDUCATIVA (ARTÍCULOS DEL 170 AL 173 DEL REGLAMENTO DE LA LOE; RESOLUCIÓN 751 DEL 10-11-1986)

La comunidad Educativa funcionará en cada plantel como una institución democrática y participativa, a fin de contribuir al desarrollo de la gestión educativa de la U.E.P. “Cacique Nigale”.

Son órganos de la Comunidad Educativa: el Consejo Consultivo, los Docentes, la Sociedad de Padres y Representantes y la Organización Estudiantil (Artículo 172 de la LOE, y 2° de la Resolución 751).

Entre las funciones y atribuciones que tiene la Comunidad Educativa de la U.E.P. “Cacique Nigale”, están:

- ❖ Cooperar con las autoridades del plantel, en los diversos aspectos del proceso o quehacer educativo.
- ❖ Promover la participación de la familia de la comunidad y de otras instituciones en el Proceso Educativo.
- ❖ Cooperar con los Servicios Educativos, y velar por su buen funcionamiento.
- ❖ Contribuir con los aportes económicos, mediante la prestación de servicio al desarrollo de programaciones de la U.E.P. “Cacique Nigale”.
- ❖ Propiciar las acciones de los organismos de la localidad que procedan al progreso, bienestar y superación de la vida en la Comunidad.

Entre las normas de funcionamiento de la U.E.P. “Cacique Nigale”, la organización y las atribuciones de la institución se establecerán por el Proyecto del Manual de Convivencia Escolar Interno, elaborado en concordancia con la Resolución 751, de la Ley Orgánica de Educación, el Reglamento emanado del Ministerio del Poder popular para la Educación y de las aspiraciones, planes y proyectos del Centro Educativo. La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en sus artículos 70, 71; el Código Civil en sus artículos 15, 19, 28, 1651; la LOE en sus artículos 73, 74, 75; el Reglamento General de la LOE, en sus artículos 171, 172, 173, 177 y 178.