

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DE EDUCACION Y DEPORTES  
INSTITUTO MONTECARMELO  
I.M.E. y D. N° 0039-20 /19-07-2000.

Caracas, 11 de Agosto de 2005.

## REGALEMNTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### TITULO I

#### FUNDAMENTACION LEGAL

#### CAPITULO I: DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.

Artículo 1.-Se entiende como Reglamento de Convivencia Escolar, el conjunto de normas que tiene por objeto regular el comportamiento, funcionamiento e interacción de los integrantes de la Comunidad Educativa, tales como: la asistencia, horario, uniforme, disciplina escolar, procedimientos administrativos y sanciones para el alumnado, personal directivo, docente, administrativo, obrero y para los padres y representantes, a los fines de resguardar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los niños y adolescentes.

Artículo 2.-El presente cuerpo de normas tendrá su basamento legal en los Artículos 78, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 3.-Se basará en todo el articulado de la Ley Orgánica de Educación, y su Reglamento General, Resoluciones, Decretos y demás normativas que rigen la materia educativa, y el Reglamento del Ejercicio de la profesión docente.

Artículo 4.-Tomará en cuenta la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente (LOPNA): Artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 12,13, 14,17, 18, 19, 28, 29, 30,31, 41, 50, 52, 53, 54,55, 56, 57, 80, 81, 91, 133, 226, 248, 249, 250, 251, 276, y 147 Literales “a, m, n”.

Artículo 5.-Este reglamento tomará en cuenta lo contemplado en la Convención Internacional de los Derechos del Niño: Artículo 28 y 29.

Artículo 6.-Se regirá por la Ley Orgánica del Trabajo, vigente y demás disposiciones que dicte la jurisprudencia.

Artículo 7.-Este Reglamento de Convivencia se aplicará a todos los integrantes que conformen legalmente la Comunidad Educativa del Instituto Montecarmelo. Entrará en vigencia después de aprobación por parte de las autoridades del M.E. y D y la LOPNA, será publicado a través de la entrega personal a cada integrante de la Comunidad Educativa del Instituto Montecarmelo y de la misma se dejará constancia escrita a través, de la firma, en señal de conocimiento de su contenido y aceptación de las mismas. El mismo aspira detallar al máximo las actividades, expectativas, orientaciones y lineamientos que permitan aclarar exhaustivamente el desarrollo del proceso educativo.

## CAPITULO II – DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO Y ESTRUCTURA.

Artículo 8.-Este Reglamento de Convivencia Escolar, que regirá el funcionamiento de la Unidad Educativa Instituto Montecarmelo, actualmente ubicado en La Castellana, Avenida Mohedano, entre Transversales 2º y 3º, Chacao-Estado Miranda.

Artículo 9.- La Unidad Educativa Instituto Montecarmelo, es una institución de carácter privado, que cuenta con la siguiente estructura: tres Niveles de Preescolar; Educación Básica I y II Etapas; una Sección única por grado. Sus fines se identifican con la Legislación Escolar Venezolana vigente: “Atender al pleno desarrollo de la personalidad, la formación de ciudadanos aptos para la vida y para el ejercicio de la Democracia, el fomento de la Cultura y desarrollo del espíritu de solidaridad humana”.

Artículo 10.-La Unidad Educativa Instituto Montecarmelo es una institución destinada a desarrollar una acción educacional integral. Atiende la interdependencia interaccionada de los niveles y etapas, donde los aprendizajes constituyen experiencias significativas, vinculados a la realidad, al educando en la aprobación de los conocimientos, habilidades y destrezas tanto físicas como social, capacitándolo a su desenvolvimiento en las situaciones elementales en las situaciones de la vida alcanzados, aprender por sí mismos.

Artículo 11.-La Unidad Educativa Instituto Montecarmelo cuenta con:

-Personal Docente, conformado por: Director, Sub-Director, Asesor Pedagógico; y de Matemática, y de otras actividades programáticas que se considerasen, Docentes de Preescolar y Docentes de I y II Etapas de Educación Básica y Docentes Especialistas.

-El personal Administrativo esta conformado por: Orientadora Escolar, Secretaria, Asistente de Biblioteca, y Encargado de Recursos para el aprendizaje.

Artículo 12.-El personal Directivo deberá poseer título de Educación Superior y demás requisitos exigidos por el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.

Artículo 13.-El personal docente será seleccionado en base a credenciales presentado en el momento de la solicitud, de acuerdo a los requisitos exigidos por el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y demás resoluciones emanadas por el M. E. y D; también según el resultado de una investigación sobre aptitudes y otras condiciones del caso.

Artículo 14.-El personal docente deberá poseer título de Educación Superior, o en su defecto, la Credencial de Técnico Superior, o estar estudiando para hacerse docente y/o experiencia en el área, grado o nivel.

Artículo 15.-La labor administrativa estará a cargo de la Dirección, Asesoría y Sub-Dirección, Secretaría, Administrador y Contable.

Artículo 16.-El personal de secretaría, además de poseer el título de Bachiller, presentará las credenciales que le acrediten en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17.-El Administrador y el Contable deberán estar colegiados.

Artículo 18.-Las labores de aseo y vigilancia serán desempeñadas por el personal subalterno.

Artículo 19.-El personal tanto docente, como administrativo y subalterno, será de libre remoción de la Dirección.

Artículo 20.-Para elección y remoción del personal administrativo y subalterno, se tendrán en cuenta antecedentes, recomendaciones, credenciales profesionales y la Ley del Trabajo.

Artículo 21.-Todo el personal del instituto deberá poseer en su expediente los siguientes recaudos: copias de los títulos que lo acrediten profesionalmente y otros reglamentarios, certificados de salud, de salud mental, cuatro fotografías de frente, copia de la cédula de identidad, hoja de vida y copia de credenciales.

### CAPITULO III: NATURALEZA Y FINES

Artículo 22.-La Unidad Educativa Instituto Montecarmelo, fundado en Maracaibo en 1953; y constituida en Caracas en 1966, es una institución de carácter privado, sin fines de lucro, dedicado especialmente a la educación Preescolar, Educación Básica I y II Etapas. Tiene como pasado histórico el Kinderganten Montecarmelo fundado en Maracaibo en 1953 y el Instituto Montecarmelo Maracaibo, Caracas 1969 a el presente, una educación preescolar sobre los fundamentos del juego y la creatividad. Con la idea de darle continuidad al pensamiento montecarmelino incorporar las actividades creativas en la escuela y aplicarlas sistemáticamente como método de formación integral en la escuela primaria y el jardín de infancia.

Artículo 23.-La Unidad Educativa Instituto Montecarmelo, reconoce como su más alto fin, proporcionar al niño el ambiente propicio a su desarrollo físico, psíquico y social para una personalidad armónica y socialmente integrada.

Artículo 24.-Si la Unidad Educativa Instituto Montecarmelo tiene como su más alto fin crear un ambiente estimulante que incite el proceso de desarrollo del niño hacia un ser social a vivir en armonía el proceso integral de la vida; tanto el maestro como el alumno van juntos en el enseñar y aprender en armonía en los fines establecidos en los deberes y derechos en la Constitución Bolibariana de Venezuela.

Artículo 25-La Unidad Educativa Instituto Montecarmelo, desde su inicios se propuso metas que le han dado una característica en la historia de la escuela venezolana:

\*Recoger e implementarla mejor tradición de la escuela venezolana:

- Convivir en armonía, como ser social vecinal, enseñar a leer, escribir y contar, base fundamental del sentido histórico, de la escuela tradicional venezolana.
- Enseñanza individualiza, para instituir el espíritu de fraternidad.
- Escuela vecinal como ideal de una vida social consideradas de amables relaciones

\*Búsqueda y afirmación de la identidad nacional, en forma afirmación positiva de la identidad individual universal; y de sentirse creciendo enraizado a un lugar y su historia,. Afirmar los valores que se dan a la competencia en la evaluación del ámbito de encontrar el ser único, personal de cada niño; y, al mismo tiempo, la afirmación de la fraternidad, por el destierro de la competitividad en la vida escolar.

\*Relación horizontal en el sentido de educar sin miedo. Desmantelamiento de la actitud autoritaria y represiva para instaurar un sistema afable de confianza y comunicación que haga del niño una persona respetable, fraterna y justa.

\*Creatividad, tanto en el plano de la expresión plástica como en la programación de la literatura como forma de incentivar el placer de la lectura y el logro de un correcto y expresivo lenguaje verbal y escrito; y por otros medios como el lenguaje corporal.

\*Incorporación de la escuela a la ciudad y viceversa. En un proceso de interrelación que beneficie el proceso enseñanza-aprendizaje y que suele llamarse *escuela abierta*.

\*Cooperativismo: pretendiendo convertir al niño en un miembro que se asocia para el logro de bienes y mejoras en el colectivo; individual y que aprovecha la actividad para otros aprendizajes y

logra a través de ello comportamientos cívico responsabilidad y honradez aprendizajes de matemática,

Artículo 26.-La enseñanza será vitalizada, en base a un trabajo serio, sereno, natural y alegre.

Artículo 27.-El desarrollo de las actividades docentes, se centrará en las características de la naturaleza circundante, tanto geográficas como social.

Artículo 28 -Se integrará a la programación actividades: juegos folklor infantil, oral, escrito y actuado, juego teatral y la expresión creativas por los medios serán programadas. Y abrirá su puertas a toda influencia y a todo recurso social positivo , en una interrelación de escuela abierta integrada al medio social que tiendan a lograr una mayor adaptación, un determinado nivel en el aprendizaje, todo concebido como un método de formación integral en la Escuela Primaria y una armonía general de la personalidad del educando, será programadas.

Artículo 29.-Actividades que amplíen el horizonte educativo, como excursionismo, cooperativismo, técnicas, artesanías y oficios serán propiciadas y programadas.

Artículo 30.-La interrelación escuela-comunidad es una meta de fundación.

TITULO II  
DE LOS DERECHOS, GARANTIAS, DEBERES Y  
RESPONSABILIDAD DE LOSALUMNOS

CAPITULO I: DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Artículo 36.- La solicitud a inscripción en el Instituto Moderno Montecarmelo, por su representante legal y en su defecto, otra persona plenamente autorizada; y, que previa entrevista con el personal directivo, acepte dar cumplimiento a las normas y exigencias reglamentarias establecidas al efecto.

UNICO: La Unidad Educativa Instituto Montecarmelo reconocerá como representante legal del educando, para los efectos de inscripción, reunión, retiros, etc. a la persona que aparece en la firma y cédula correspondiente, en el registro y ficha del alumno.

Para formalizar la inscripción del educando en la Unidad Educativa Instituto Montecarmelo, el representante legal deberá entregar a la dirección, en las fechas señaladas al efecto, todos los documentos de identificación y comprobantes de estudios de su representado que permitan su respectiva ubicación.

UNICO: Por requerimiento del representante se entregará al alumno (a) el carnet escolar o constancia de inscripción.

El uniforme escolar responderá en términos generales a los modelos indicados en las orientaciones establecidas en el Decreto N° 1139 del M.E. y D. Gaceta Oficial N° 32271 del 16.07.81. El mismo estará conformado como se señala a continuación: para Educación Inicial, pantalón o mono azul oscuro y franela roja con logo del Instituto.

Educación Básica I y II Etapas, pantalón de vestir, jean o mono azul oscuro y franela blanca con logo del Instituto.

UNICO: Para visitas guiadas y deportes es de estricto cumplimiento el uso del uniforme y la franela con logotipo del Instituto.

OTRO: Los días viernes el alumnado gozará ese día de libre vestuario cónsono con la actividad escolar.

Es deber del alumno (a) establecer una relación horizontal con todos los que trabajan o interactúan con él en el Instituto, y tratará en forma respetuosa y cortés al personal docente, administrativo, obrero y a sus compañeros de estudio.

Practicará los principios de honestidad y honradez.

Asistirá diaria y puntualmente a clases, bien presentado en lo personal.

Diariamente consignará a su maestra las asignaciones para la casa.

Asistirá y participará de todos los actos y actividades que el Instituto planifique para el goce y disfrute de toda la comunidad.

Concurrirá a los actos públicos para los cuales sea invitado el plante o que organice el Instituto, vistiendo el respectivo uniforme.

Cumplirá con las asignaciones trabajo tareas y ejercicios señalados por los docentes y directivos.

Practicará las buenas normas de higiene, veracidad, pulcritud, perseverancia y respeto en todas las actividades en que participe.

Conservará en todo momento dentro y fuera de la institución una actitud de orden, urbanidad y decencia, que garanticen el éxito de las actividades programadas y se logren los objetivos propuestos.

Participar y cumplir con las actividades extraescolares o coprogramáticas propuestas por el colegio.

Contribuir a mantener la limpieza del plantel, absteniéndose de: lanzar papeles y otros objetos al piso, de rayar las paredes, manchar o marcar el material inmobiliario; y en general no realizar actos que dañen la edificación escolar.

Mostrar respeto hacia los símbolos patrios.

Expresarse en forma correcta dentro y fuera del colegio, con el vocabulario propio de un alumno (a) dando muestra de la formación integral que recibe.

- Cumplir con el horario establecido, hora de entrada 8. a.m, hora de salida 1.p.m. El alumno podrá ingresar 30 minutos antes de la hora indicada y permanecer 15 minutos de la hora de salida. El alumno no puede permanecer en el plantel después de la 1.30 p.m.

UNICO: Es excepcional la permanencia del alumno después de la 1.30 p.m.. Si así ocurriese será bajo responsabilidad de su representante.

Al llegar el alumno permanecerá en el patio central, igualmente a la hora de salida, dependiendo de las condiciones del tiempo.

Acatará las disposiciones emanadas de la Dirección, así como las previstas en las leyes, reglamentos, resoluciones y otros.

- El alumno podrá llegar con 10 minutos de retardo, a partir de este tiempo permanecerá en el pasillo, donde realizará la primera actividad, luego se incorporará a su grupo. De reincidir tres veces deberá asistir acompañado de su representante o este será citado para justificar la situación ante la Dirección.

- El alumno mantendrá en perfecto estado de conservación y limpieza del aula, mesas, sillas, escritorios, computadoras, televisores y cualquier otro material de enseñanza Si ocasiona un daño en el mobiliario o material de enseñanza el representante deberá reponerlo.

Capitulo II – De los derechos del alumno:

Recibir una educación acorde con los fines de la educación Inicial y Básica.

Utilizar las áreas, el mobiliario y recursos, útiles de enseñanza de que disponga el plantel, para los usos consiguientes.

Recibir del personal docente:

En caso de que detecte algún desperfecto deberá reportarlo.

Orientaciones en todos los aspectos que conduzcan al mejoramiento de su personalidad y aprovechamiento del proceso educativo.

Constancia de estudio, conducta, calificaciones y otros documentos.

Evaluación continua.

Trato adecuado y respetuoso.

Participar en todas las actividades sociales, culturales y deportivas del colegio.

Formar parte de las comisiones de trabajo.

El alumno podrá incorporarse en el transcurso de la jornada diaria siempre y cuando concurra acompañado de su representante o previo aviso con causa debidamente justificada de su representante; o cuando tenga que ausentarse al finalizar las clases.

La asistencia de los alumnos a eventos, actos y salidas fuera del plantel y en representación del mismo estará condicionada a la autorización o permiso por escrito de su representante y a la compañía de docentes, algunos padres y/o directivos.

Los alumnos que tengan que faltar por causa justificada de manera prolongada, los padres deberán informarlo previamente por escrito y tomar las previsiones para recuperar el tiempo de ausencia.

El alumno podrá dirigirse espontánea y respetuosamente al personal docente y directivo o cualquier adulto para plantear cualquier inquietud, necesidad o solicitud que considere conveniente y ser escuchado y ayudado en sus planteamientos.

Artículo N°123. Además de las faltas señaladas en el artículo 123, en los numerales de 1° al 4° de la Ley Orgánica de Educación, se considerarán falta por parte de los alumnos las siguientes:

Salirse fuera del plantel.

Permanecer fuera del aula sin autorización del docente.

Interrumpir o entorpecer el desarrollo de las actividades de su grupo o de otros cursos.

Rayar, manchar, deteriorar o escribir sobre las paredes, puertas, mobiliario, útiles de enseñanzas u otras partes del local del colegio.

Dirigirse a los directivos, docentes, compañeros de estudios y el resto del personal del colegio en forma irrespetuosa y descortés.

Artículo 123.- Además de las sanciones a que se refiere el artículo 124, en sus numerales 1° al 4° de la Ley Orgánica de Educación, según la gravedad de la falta, en el colegio se aplicarán las medidas siguientes:

Elaboración de ilustraciones y redacciones que expresen la intervención del alumno en el conflicto.

Tiempo fuera para que reflexione, pueda organizar su conducta y reintegrarse al grupo.

Amonestación al alumno y establecimiento de compromisos por parte del mismo alumno.

Entrevista con los alumnos involucrados.

Realización de asambleas grupales.

Entrevistas a los padres y representantes para acordar estrategias de atención individual y establecer compromisos por escrito.

Artículo N°123.- Las autorizaciones y permisos solo tendrán validez cuando sean enviados por escrito por los padres y conformados por la dirección.

## TITULO IV

### DE LOS REPRESENTANTES

#### I.-INSCRIPCIONES

1.- Las inscripciones regulares se realizarán en el tercer trimestre de cada año escolar. En cualquier otro día del año podrán admitirse alumnos, siempre y cuando la institución disponga de cupo.

2.- Sólo se considerarán como alumnos los debidamente inscritos.

3.- Se considerarán debida y legalmente inscritos los aspirantes a inscripción que hayan llenado los siguientes requisitos:

a).- Atender las recomendaciones para familiarización inicial.

b).- Ser presentados por sus padres o representantes.

c).- Haber llenado la ficha de inscripción.

d).-Consignar copia de la partida de nacimiento, previa presentación del original.

e).- Consignar copias de los certificados de vacunación.

f).- Boleta de promoción del último e informe pedagógico redactado por la autoridad competente que ha tenido asistencia a otras instituciones. Informe de especialista si se ameritare.

g).- Haber suscrito y aceptado las normas de convivencia vigentes del Instituto Montecarmelo.

h).- Cancelar las doce (12) cuotas por honorarios correspondientes por los conceptos de matrícula y vacación mes de agosto, seguro escolar, cuota anual de la Sociedad de Padres y Representantes y mensualidad cualquiera que fuese la pensión escolar correspondiente a la fecha de inscripción.

UNICO: Si el representante decide dejar sin efecto la inscripción de su representado- aunque el alumno no se haya integrado a la institución, pederá el

pago por concepto de matrícula. ***El pago correspondiente a matrícula no será objeto de devolución.***

## II.- REGIMEN DE PENSIONES ESCOLARES

4.- Los representantes quedan obligados a pagar *doce (12) mensualidades* durante el año escolar- excepto aquellos que inscribiesen habiendo ya transcurrido algún lapso, en cuyo caso, queda obligado en el pago desde ese mes- que deberá ser completo de 30 días cualquiera que fuese la fecha del mes en que se dé.

5.- El monto de la pensión escolar será estipulada periódicamente, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y Deporte y de cualquier otro organismo legal que tenga incidencia sobre el mismo.

6.- Las mensualidades serán abonadas integras en los cinco (5) primeros días de cada mes con antelación. *Los abonos* se llevan a cabo por depósitos bancarios en las referencias que la administración del instituto señale.

UNICO: Comprobante para demostrar de que se hace.

UNICO: El pago es puntual. La impuntualidad trae consigo cambios en el monto adeudado. Al cancelar las pensiones escolares, la administración emitirá el *comprobante respectivo- requisito indispensable para probar dicha cancelación y para cualquier reclamación.*

7.- El alumno cuyo representante no haya *abonado* dos (2) mensualidades quince (15) días después de su vencimiento, y que manifieste la imposibilidad de cancelarlas, será referido con informe previo al Distrito Escolar y a la Defensoría del Niño y el Adolescente, para que tramite su reubicación (en una institución pública o de otra índole que se le facilite) lo que garantizará la protección de su escolaridad.

8.- Cuando el alumno se vea obligado a una larga ausencia, por cualquier causa, el padre o representante deberá *abonar* temporalmente la inscripción y las mensualidades comprendidas en ese lapso; y podrá buscar o proponer acuerdos particulares con la Dirección del instituto.

9.- Los hermanos inscritos gozan de un 10% de descuento.

El pago por adelantado de la pensión de un año escolar completo, da lugar a un descuento especial.

10.- Los hijos o representados de los docentes de la Institución alumnos de Pre-escolar y Básica niveles I y II, gozarán de una beca o de un descuento del 20% de la pensión escolar.

Los hijos del personal subalterno que resida en la Institución gozarán de una beca completa.

### III.- DE LA INASISTENCIA

11.- La marcha positiva del aprendizaje de los alumnos depende en gran parte de una asistencia puntual y regular. Más de dos (2) faltas al mes requieren ser justificadas por escrito y llevar los anexos que correspondan a la justificación.

12.- Los alumnos entrarán en la Institución, un máximo de diez (10) minutos antes de comenzar las labores (8.10 a.m.) y permanecerá en la misma un máximo de diez (10) minutos después de finalizadas las mismas (1.10 p.m.).

\*.- Para la normalidad y regularidad de las horas escolares, se exige el cumplimiento de las horas de entradas y salidas del alumnado a la Institución.

UNICO: Más de dos (2) retardos consecutivos en una semana presupone la obligatoriedad del padre o representante de explicar por escrito al respectivo docente, las causas de los mismos.

\*.- Es responsabilidad del padre la permanencia de su representado en el colegio, fuera del horario escolar.

\*.- Cuando el Instituto requiera la presencia de los alumnos en horas extras, el representante será debidamente notificado.

13.- Más de tres (3) ausencias consecutivas obligan al padre o representante a buscar guía y orientación para organizar actividades de enseñanza individual hacia la recuperación y nivelación programática del alumno.

14.- Los niños usuarios de transportes escolares particulares, deberán atenerse a las correctas normas que hayan impuesto los responsables del mismo; con vistas a regularidad y al buen servicio. Es preciso tener presente que los niños estarán preparados a subir al transporte en el momento en que éste llegue a su dirección; y, al regreso, debe encontrarse una persona encargada de recibirlos.

UNICO: Los servicios de transporte particulares son ajenos a la Institución y están sólo vinculados por razones del servicio escolar, que presta a los padres o representantes. El representante deberá asumir el deber de revisar la legalidad y vigencia de los títulos, permisos y otras certificaciones que indiquen el buen estado del vehículo y la competencia y responsabilidad del conductor.

15.- Un niño podrá ser inscrito para que asista al colegio, temporalmente según Circular N° 5, de fecha 19-06-90 y N°1972 de fecha 09-10-96, o por razones de salud o trabajo de los padres o representantes.

#### IV.- DE LOS LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES

16.- Los libros y materiales escolares, solicitados con la debida antelación por el Instituto, deberán consignarse ante la Administración en el lapso que va del término de la vacación a la fecha inicial de las clases de septiembre con una semana de antelación al primer día de inicio de las clases.

UNICO: Si durante el transcurso del año escolar, por necesidades o conveniencias derivadas del proceso de aprendizaje, los alumnos requieren otros materiales o textos escolares, los padres o representantes los aportarán oportunamente, para el correcto desenvolvimiento de las actividades donde se requieran. Así procederá en los casos especiales de visitas, excursiones... y otros propios de las actividades que se llevan a cabo en otros medios.

17.- Si existieren razones de fuerza mayor, por partes de los padres o representantes y no pudieran proveer de los útiles, materiales y recursos necesarios al aprendizaje del alumno, las mismas deberán ser notificadas a la brevedad a la Dirección, quien resolverá en consecuencia.

#### V.- DEL VESTUARIO ESCOLAR

18.- Para la diaria asistencia a clases, los alumnos se vestirán de acuerdo con las normas dictadas al efecto por el Ministerio de Educación y Deporte. El vestuario de Educación Física y ya detallado en lista previa será de uso obligatorio para tomar parte en dicha actividad.

UNICO: La sencillez en el vestido y el aseo personal recibirán especial atención.

UNICO: Los días viernes el alumno gozará de un día de libre vestuario, cónsono con la actividad escolar.

## VI.- DE COMUNICACION, VISITAS Y ENTREVISTAS

19.- La institución propicia la comunicación padres-maestros. Toda ocasión de intercambio de informaciones y comentarios sobre el alumno, el desenvolvimiento y enriquecimiento del trabajo escolar, y otras de importancia para el mejoramiento y enriquecimiento de la escolaridad y de la institución, es bienvenida.

Es deseable la discreción y la cortesía.

20.- Si el representante desea tratar asunto relacionado con el alumno o con la institución, deberá manifestarlo ante la Dirección, quién organizará la entrevista , en las condiciones o circunstancias deseables.

UNICO.- Las visitas de padres, amigos y otros relacionados son bienvenidas. Más, en las horas de labor, se guardará mucha discreción y se evitarán las conversaciones, interrupciones, señalamientos u observaciones que contribuyan a perturbar la atención y dedicación del maestro a su labor docente.

21.- Si hubiese un asunto imprevisto que requiera la inmediata presencia o comunicación del padre o representante, con los directivos y (o) docentes del Instituto, éste tomará las previsiones para la inmediata comunicación.

La información sobre números telefónicos actualizados es de la mayor importancia. También los datos sobre a quién recurrir en emergencias.

22.- La asistencia a las citas y convocatorias propician la deseable y correcta comunicación escuela-familia (padre-docentes), sobre asuntos de interés para la buena marcha de la enseñanza del alumno. Los padres y representantes mostrarán la máxima atención a las recomendaciones, sugerencias y observaciones que se diesen en las mismas, ya que sus propósitos buscan el mejoramiento de la conducta escolar.

La asistencia a éstas es obligatoria.

23.- Es vital que la información sobre domicilio y teléfonos familiares y de trabajo este actualizada y consignada a la ficha escolar del alumno. Cualquier cambio en los mismos será informado de inmediato a nivel administrativo.

24.- *La Hoja Periódica* es el boletín de noticias del Montecarmelo. Es un medio de comunicación por escrito sobre asuntos y temas relativos a los sucesos de la vida escolar. Le recomendamos coleccionarlas, ya que allí Ud. encontrará

información útil y precisa. Funciona con la periodicidad que dicta el discurrir de los sucesos escolares.

UNICO: Otro medio de comunicación es: *Radar*, periódico escolar (de los alumnos), cuya periodicidad y características estarían de acuerdo con las ideas y proyectos alumnos-maestros.

El *correo escolar* es el medio diario de comunicación casa-escuela; en él se informará sobre cotidianidades de la vida escolar del niño.

Para situaciones de trascendencia se solicitará entrevista.

## VII.- EVALUACIONES

25.- El aprendizaje escolar y el rendimiento de los alumnos es objeto de evaluación, de acuerdo a las normas reglamentarias legales.

Hay tres períodos del año escolar durante los cuales se programan entrevistas padres-maestros-orientador para informes escolares individuales.

Son trimestrales: diciembre, abril y julio.

UNICO: Las informaciones que recibe usted sobre el rendimiento, la conducta y otros aspectos de la vida escolar de su niño, deberán ser recibidos con interés y obtener de Ud. la atención necesaria al estímulo del desarrollo, crecimiento saludable y avance del proceso de aprendizaje del niño. Las observaciones serán objeto de reserva ante el mismo en acuerdo padre-docente, orientador escolar.

26.- En las entrevistas de información evaluativo, recomendamos acordar con los maestros y los profesionales de la conducta involucrados en la evaluación escolar, los comentarios, orientaciones y conductas que se adoptaren ante el alumno; tanto a nivel escolar como familiar, a objeto del mejoramiento de la marcha educativa del alumno-si lo requiriese la situación particular del alumno (siempre se atenderían las características psicológicas individuales del niño y los pormenores de la situación dada).

UNICO En las entrevistas que se llevan a cabo es conveniente acordar la periodicidad de la futuras entrevistas, si se hiciesen necesarias para el conveniente seguimiento de las acciones acordadas.

27.- Es obligatoria la asistencia de los alumnos a los actos programados por la institución.

28.- La Sociedad de Padres y Representantes coordinará todo lo relativo a las meriendas escolares, festivas: Navidad, Carnaval y fin de año escolar.

UNICO: Sólo se celebran los cumpleaños de los alumnos del Pre-escolar al 1º grado, en forma alegre con frugal: torta, jugo y cantos, compartidos con los compañeros de su grupo, a la hora de la merienda rutinaria. Los maestros de grado coordinan con los padres y representantes dichas celebraciones.

### VIII.- DE LA PARTICIPACION DE PADRES, MADRES, REPRESENTANTES, DIRECTIVOS, DOCENTES Y RESPONSABLES.

Formas de participación:

Los padres , madres, representantes, directivos, docentes y responsables de los alumnos del Instituto Montecarmelo participan en la vida escolar a través de:

Art. 27 y 28, numeral 01 y 03, Sociedad de Padres y Representantes se regirá en sus funciones, atribuciones e integrantes, por la Resolución 751 de fecha 10-11-86.

- a).- La Sociedad de Padres y Representantes y su Junta Directiva.
- b).- En el Consejo General de Docentes a través de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
- c).- Actualizar en el Consejo Consultivo de la Comunidad Educativa.
- d).- En las Asambleas ordinarias y extraordinarias que convocan tanto la Sociedad de Padres y Representantes, como la Directora de la Institución al Consejo General de Docentes.
- e).- Cualesquiera otras formas de participación, asociaciones o agrupaciones que sean desarrolladas por los padres, madres y representantes, que no sean contrarias a lo establecido en el ordenamiento jurídico, y del presente reglamento previo acuerdo con la Dirección del Plantel.

Cuando la escuela es intermediario de invitaciones particulares, deberán asistir todos los alumnos y los padres y representantes tomarán provisiones para no interrumpir la hora de la salida.

Sobre Comunidades Educativas

Art. 27 y 28 numeral 01 y 03, el Consejo Consultivo del Instituto Montecarmelo se construirá y funcionará de acuerdo a los lineamientos de la Resolución N° 751, de fecha 10-11-86.

29.- Cualquiera actividad que el Instituto inicie o patrocine, va en beneficio de su niño y requiere de su apoyo.

30.- Esperamos que Ud. nos comunique sus impresiones y sugerencias sobre todos los aspectos de la vida escolar y, y en particular de la vida escolar de su niño, para el mejor logro de los fines que perseguimos.

31.- La institución considera de vital importancia la incorporación de los padres y representantes al desarrollo de los proyectos pedagógicos de aula. Esta participación está sujeta a la profesión, instituciones donde laboran, habilidades y conocimientos relativos a los objetivos de que se tratase.

32.- Son órganos de la Comunidad Educativa: El Consejo Consultivo, los Consejos de Docentes, la Sociedad de Padres y Representantes y el alumnado. Además todas aquellas personas de la comunidad en general.

### TITULO III DEL PERSONAL

#### CAPITULO I: DEL DIRECTOR:

Son deberes y atribuciones del Director:

Garantizar en todo momento el derecho del alumnado a la educación; por tanto, no podrá impedirles a cumplir con sus obligaciones de estudiantes como la asistencia a clases y la presentación de evaluaciones, así como, su permanencia en la institución hasta tanto culmine el año escolar.

-Presidir el Consejo Docente, la Asamblea de Sociedad de Padres y Representantes. Conformar el Consejo Consultivo.

- Asistir a los Consejos Directivos Distritales y del Sector.
- Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades del Ministerio de Educación y Deporte.
- Convocar las Sesiones de carácter docentes y otras reuniones que considere necesarias.
- Nombrar el personal docente, administrativo y subalterno.
- Asesorar técnicamente todas las actividades del instituto.
- Autorizar las reparaciones del mobiliario, local adquisiciones de material, necesarios y urgentes para el desarrollo normal de las actividades.
- Estudiar y elaborar la reglamentación del instituto, considerar sus posibles modificaciones, en base a las observaciones realizadas, tanto personal, por los informes del personal, como las referencias de los padres y sus representados.
- Ejercer la supervisión que considere conveniente al mejor desenvolvimiento de las actividades.
- Resolver satisfactoriamente todas las consultas referentes a la buena marcha del instituto, tanto docentes como de carácter general.
- Asesorar al personal docente en todas sus actividades. Estar en el instituto el tiempo que considere conveniente al normal desenvolvimiento de sus labores de | orientación y vigilancia.
- Hacer privadamente a los docentes las observaciones que juzgue pertinente.

- Planificar cursillo, sesiones de investigación y estudios, visitas, charlas, etc. Que contribuyan al mejoramiento profesional del docente.
- Vigilar el funcionamiento general del instituto en todos sus detalles.
- Prohibir terminantemente sacar objetos de la institución.
- Elaborar en colaboración con el Consejo de Docentes, el Plan Anual de Trabajo.
- Lo relativo a licencias, permisos y renunciaciones se tratarán con el directivo.
- Cualquier comunicación con los representantes deberá hacerse a través de la Dirección.
- UNICO: Hará recomendaciones especiales a los docentes sobre la conveniencia de que toda comunicación con el representante deba ser coordinado a través del Director.
- Realizar frecuente y sistemáticamente observación del trabajo docente en aula.
- Estar informado e implementar toda reforma, resolución, circular y otras propuestas por el M.E y D.
- Cumplir y hacer cumplir la presente normativa y otras disposiciones de la institución.

## CAPITULO II: DEL SUB-DIRECTOR:

Son deberes y atribuciones del Sub-Director:

- Ejercer la supervisión diaria de las actividades docentes.

- Lo relativo a los planes, programas, guías, serán elaborados de acuerdo con los docentes.
- Estudiar cuidadosamente el plan de trabajo diario para cada grado presentado por los respectivos docentes.
- Estar informado e implementar toda reforma propuestas por el M.E. y D.
- Ejercer la supervisión estricta del aseo, ornamento e higiene del local y mobiliario de la sede del Instituto.
- Llevar los controles necesarios para la efectiva elaboración y cumplimiento de todos los recaudos relativos al trabajo docente.
- Coordinar con los especialistas el trabajo docente.
- Supervisar la correcta organización del archivo del Instituto.
- Coordinar todas las labores relativas al funcionamiento administrativo del instituto.
- Llevar el inventario general y detallado del mobiliario del instituto.
- Revisar el libro diario de contabilidad y de la caja chica.
- Presentar a la dirección periódicamente una relación de ingresos y egresos.
- Controlar el pago de las mensualidades por parte de los padres o representantes y de los sueldos del personal de la institución.
- Realizar las gestiones de cobro que derivan del rubro anterior.

- Cooperar con la dirección en cualquiera de las actividades que se realicen en pro del instituto.
- Sugerir soluciones y aportar ideas a la dirección, al personal docente que tiendan al mejoramiento del instituto.
- Suministrar a la Dirección cualquier información que vaya en beneficio del instituto.
- Atender las ordenes y observaciones de la dirección.
- Atender todas las recomendaciones del Administrador o Contable. Asistirlo en su labor.
- Organizar lo relativo a las labores de inscripción del alumnado.
- Coordinación de transporte escolar (transportistas, organización de rutas, etc.) y supervisión del mismo.
- Distribución del trabajo de secretaría.
- Organización y control del almacén del material escolar, distribución de este al personal docente. Cumplir y hacer cumplir la presente normativa.
- Convocar a las reuniones docentes que considere necesaria.
- Vigilar y supervisar la buena marcha de las actividades docentes y de cualquier otro orden: planes, asistencia, evaluaciones, del seguimiento de otro trabajo.
- Llevar un libro de registro de asistencia del personal docente donde conste puntualidad retardo e inasistencias.
- Asesorar al personal docente en toda su reglamentación y el que considere necesario al normal desenvolvimiento de las labores de guía, orientación y supervisión.

-Hacer previamente a los docentes las observaciones que juzgue pertinente.

### CAPITULO III: DEL PERSONAL DOCENTE:

Artículo N°

- El personal docente está integrado por funcionarios de preescolar y básica.

Son atribuciones de estos docentes:

- Firmar el libro de asistencia diaria y puntualidad y, asentar la hora exacta de llegada y salida.
- Impartir conforme a las leyes, reglamentos, disposiciones y normas vigentes la enseñanza del programa de estudio del M.E. y D. del grado a su cargo.
- Evaluar diariamente el trabajo de sus alumnos, registrar en el libro respectivo la asistencia diaria de sus alumnos especificando hora de entrada, y determinar las causas de las inasistencias.
- Abandonar el sitio de trabajo y distraerse del mismo, por cualquier razón no excusable y justificada, se considera asunto grave.
- Permanecer en el aula o los sitios de trabajo en horas laborables. Estará siempre con su grupo de alumnos aún en las actividades especiales.
- Se abstendrá de interrumpir la labor que se realiza en los demás grados, entrar a otra aula significa distraer de su trabajo al grupo y al maestro del otro grado.
- Colaborar con la disciplina general del plante y en especial responder por la de sus alumnos sección, o grado.
- Elaborar el plan general del aula.
- Elaborar los proyectos pedagógicos de aula y planificar diariamente el trabajo escolar.
- La planificación del trabajo docente tendrá en cuenta, tanto el señalamiento de los objetivos, como su desarrollo, evaluación y previsión de los recursos. Para su mejor desarrollo del trabajo de objetivos asociados, coordinará con el directivo lo relativo al proyecto del trabajo de grupo.

- Elaborar, recabar y enviar a la dirección los recaudos administrativos requeridos durante el mes.
- Atender a los alumnos en las horas de llegadas y salidas.
- Controlar diariamente el aseo de las aulas, del mobiliario y la higiene personal de los alumnos.
- Planificar y realizar semanalmente las actividades de planificación dirigidas.
- Elabora un plan especial (acompañado de los recursos didácticos correspondientes), para guía de emergencia ante la ausencia imprevista del docente.
- Informar a los maestros de actividades especiales sobre los intereses de sus educandos y de los temas que son motivos del trabajo escolar, a fin de que se le dé un trabajo pedagógico asociado.
- Llevar los libros de control del trabajo escolar, asistencia, registro de evaluación, fichas individuales con la debida responsabilidad y pulcritud y mantenerlos a disposición de las supervisiones de rigor; igualmente al llevar a cabo la evaluación cuantitativa y cualitativa y redacción de los informes escolares pedagógicos de rigor.
- Atender y acatar debidamente las indicaciones y orientaciones de la dirección, tanto en lo relativo a la planificación e implementación del trabajo docente, como en todo lo concerniente a la organización del trabajo escolar.
- Participar en las comisiones de trabajo a las cuales sea asignado por los consejos docentes o por la comunidad educativa.
- Lograr la correcta ambientación de su aula y atender al aseo diario de ésta.
- Cuidar la conservación de los útiles de los alumnos.
- Solicitar, ante la dirección, por escrito y con la debida antelación las licencias o permisos, acompañar las solicitudes con el correspondiente soporte médico o justificar debidamente las causales.
- Para observaciones y planteamientos acerca del desempeño de su cargo (permiso, suplencias, ausencias), así como también sobre sus inquietudes deberá acudir a las autoridades para la búsqueda de solución.
- Sólo podrá ausentarse del aula cuando se le haya concedido la licencia correspondiente.

- En caso de ausencia por enfermedad presentar el debido soporte médico del IVSS.
- Para permisos de larga duración autorizados por IVSS, serán remunerados por esa misma institución.
- Los tres primeros días de ausencia debidamente justificados por el IVSS por escrito, serán cancelados por el colegio.
- Los permisos para ausencia, por causa justificada serán tramitados ante la dirección con la antelación que considere el mínimo de desajuste en el trabajo pedagógico. Se preverán las formas de suplir y recuperar los objetivos programáticos.
- Es responsabilidad del docente la evaluación continua y objetiva del proceso educativo del alumno.
- Las evaluaciones, apreciaciones y recaudos inherentes a los alumnos son confidenciales.

Artículo N° - El docente llevará una vestimenta adecuada para el trabajo diario con los niños y cónsona con su rol docente

Artículo N° -El docente exhibirá actitud de solidaridad y respeto hacia los compañeros.

Artículo N° - El docente tomará la iniciativa en el establecimiento de comunicación con el personal directivo para el asesoramiento diario de la labor docente.

Artículo N° - El docente establecerá relación deferente con todo el personal que labore en el instituto.

Artículo N° - Es necesario tener presente que la labor docente requiere un ambiente de armonía. Para tal fin, evitar toda clase de crítica agazapada, murmuración, chismes, o cualquier otra actitud negativa, hará del sujeto un elemento positivo en la creación de un ambiente de bienestar que repercutirá en toda la vida escolar. Se requiere del docente un alto espíritu constructivo y regido por la ética.

Artículo ° - El docente será receptivo a las sugerencias que se le hagan sobre las características del perfil necesario para el desempeño del rol docente.

- Artículo N° - El docente escuchará atentamente a todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Artículo N° - El docente mostrará disposición e iniciativa para aportar soluciones a situaciones o conflictos que se presenten dentro de la institución.
- Artículo N° - El docente mantendrá siempre la comunicación en todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo N° - El docente reflexionará y razonará sus conductas.
- Artículo N° - El docente participará espontáneamente en las actividades especiales, dentro y fuera del plantel.
- Artículo N° - El docente estará abierto a recibir las sugerencias que le hagan los integrantes de la comunidad educativa.
- Artículo N° - El docente tomará decisiones ante situaciones imprevistas.
- Artículo N° - El docente manifestará entusiasmo por la labor que realiza.
- Artículo N° - El docente mantendrá una ambientación agradable en su aula será organizado con los materiales: mobiliario y equipos empleados en la realización de su trabajo.
- Artículo N° - El docente deberá buscará por diversos medios un grupo organizado y de alegre espíritu.
- Artículo N° - El docente estará abierto al aprendizaje de cosas nuevas y a mejorar su formación docente y cultural.
- Artículo N° - El docente tendrá derecho a recibir reconocimiento por la labor que realiza.
- Artículo N° - El docente tendrá el derecho de entrenarse para desarrollar destrezas en el dominio de grupo (s) y de las técnicas docentes.

- Artículo N° - El docente deberá estimular y reforzar el trabajo realizado por sus alumnos, por diversos medios; tanto individuales como de grupo.
- Artículo N° - El docente tomará en cuenta la opinión de los alumnos, para la planificación y desarrollo de las actividades y situaciones grupales.
- Artículo N° - El docente tomará en cuenta las diferencias individuales del grupo que se le asigne.
- Artículo N° - El docente será consistente con los ofrecimientos y promesas hechas a los niños y representantes.
- Artículo N° - El docente promoverá la autonomía en los niños.
- Artículo N° - El respecto a las conductas espontáneas de los niños y desmantelamiento de la actitud autoritaria, le obliga a ser sumamente cuidadoso de las respuestas ante el niño, en el sentido verbal; y de amonestaciones que puedan resultar lesivas de la autoestima.
- Artículo N° - El docente incorporará a los niños en la solución de los conflictos y oirá la opinión de participantes y observadores. Hará uso de dinámicas que abren la comprensión de las conductas espontáneas de los niños.
- Artículo N° - El docente convertirá las situaciones imprevistas en situaciones de aprendizaje.
- Artículo N° - El docente seleccionará los recursos de aprendizaje según las necesidades del niño. El material didáctico, debe ser preparado con anterioridad a su empleo por parte del alumno.
- Artículo N° - El docente organizará los materiales de manera que sean de interés para el niño. Lucirán siempre atractivos y ordenados.
- Artículo N° - El docente dará oportunidades para que el niño exprese su fantasía a través del juego creativo y ordenado.

- Artículo N° - El docente planteará situaciones que motiven la expresión de la fantasía infantil a través de la expresión escrita, el juego dramatizado y otros medio de como la literatura, el folklore, la cerámica.
- Artículo N° - El docente establecerá norma y límites que guíen la conducta infantil de sus alumnos dentro de la escuela, a los fines de una amable relación social.
- Artículo N° - El docente discutirá en grupo con su alumnos ,las normas que lo regirán la actividad escolar diaria.
- Artículo N° - El docente corregirá las conductas inadecuadas por correctivos o sanciones formativas.
- Artículo N° - El docente corregirá adecuadamente errores y expresiones verbales inadecuadas con sanciones formativas dentro de la urbanidad y cortesía social.
- Artículo N° - Es obligación para el docente la evaluación y corrección oportuna de los materiales escolares que realización los alumnos.
- Artículo N° - El docente fomentará la participación de los niños en las soluciones de sus problemas personal-sociales.
- Artículo N° - El docente se abstendrá de aplicar castigos psíquicos y psicológicos.
- Artículo N° - El docente a lo largo del año desarrollará una programación consistente para el mejoramiento de la ortografía.
- Artículo N° - El docente promoverá actividades que estimulen el desarrollo de valores morales y sociales en los niños.
- Artículo N° - El docente promoverá la interacción niño-niño. La fraternidad y compañerismo recibirá atención adecuada.
- Artículo N° - El docente planificará individualmente la jornada diaria de trabajo con cada niño del preescolar.

- Artículo N° - El docente proveerá los recursos y materiales necesarios al desarrollo de su planificación adecuada.
- Artículo N° - El docente tomará en cuenta los intereses e ideas que se generen en el grupo para estructurar la planificación de los proyectos pedagógicos de aula.
- Artículo N° - El docente delegará responsabilidad a los niños dentro y fuera del aula.
- Artículo N° - El docente presentará ante la dirección semanalmente la planificación derivada de los proyectos pedagógicos de aula.
- Artículo N° El docente proveerá los materiales y recursos necesarios el desarrollo de su planificación.
- Artículo N° - El docente organizará el ambiente de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones de las propuestas curriculares de la educación inicial del pre-escolar.
- Artículo N° - El docente llevará registro escrito anecdótico de la conducta diaria relevante de cada niño. La expresión verbal espontánea es material de antología y lleva implícita la belleza de la originalidad- un buen docente lo sabe apreciar.
- Artículo N° - El docente desarrollará en aula las estrategias y actividades de aprendizaje acordadas en la revisión de la planificación diaria.
- Artículo N° - El docente incorporará a personas, profesionales e instituciones y servicios de la comunidad en la implementación de los PPA.
- Artículo N° - El docente adecuará su vocabulario al nivel y edad de los niños.
- Artículo N° - El docente ajustará su ritmo de trabajo de acuerdo a las necesidades que surjan.
- Artículo N° - El docente entregará oportunamente los trabajos y recaudos que le sean requeridos.

- Artículo N° - El docente expresará sus necesidades y solicitará la información que requiera directamente al personal directivo que competa.
- Artículo N° - El docente asistirá con puntualidad al plantel.
- Artículo N° - El docente cumplirá el horario de 7:15 am a 1:15 pm.  
Cumplir con el horario de docencia implica que los días del calendario escolar que están a inicio y al final del año escolar es obligatoria la asistencia a fines de organización y de redacción de informes, planes y otro propios del desarrollo del trabajo docente.
- Artículo N° - Asistir a los consejos docentes y otras reuniones a que fuere convocado.
- Artículo N° - El docente atenderá las guardias de entras y salidas que se asignen, y según los criterios acordados en el Consejo de Docentes.
- Artículo N° - El docente acatará las normas de convivencia y dejará por escrito el conocimiento de las mismas.
- Artículo N° - Los docentes de guardia son responsables de buscar soluciones e informar a la Dirección de situaciones y dificultades que le sean reportadas, observe o confronte durante el desarrollo de la misma. Participará a la Dirección de los niños que aún no hayan sido retirados por sus padres o transportistas que aún permanezcan en la institución.
- Artículo N° - Los docentes de Música, Educación Física, Artes Plásticas, Inglés y otros se regirán por todo el presente Reglamento de Convivencia que le sea inherente según su horario. Deberá coordinar su trabajo de acuerdo con los respectivos maestros y la Dirección del instituto.
- Artículo N° - El docente deberá participar a los maestros especiales los temas tratados, a fin de que estos planifiquen su trabajo de acuerdo al mismo.

- Artículo N° Los docentes especiales deben cumplir estrictamente con el horario que les haya sido establecido.
- Artículo N° - Los docentes especiales están en la obligación de informar, en forma organizada y permanente, sobre los resultados y proceso de aprendizaje de los alumnos a los respectivos docentes y directivos en forma coordinada.
- Artículo N° - Los docentes especiales deberán asistir a las reuniones que los convoque la Dirección.
- Artículo N° - Las clases de gimnasia del I y II Nivel de Preescolar se llevarán a cabo en el patio central del local del instituto, una vez a la semana, en espacios adecuados y serán objeto de planificación correspondiente.
- Artículo N° - Las clases de Educación Física de I y II Etapa de Educación Básica se realizarán en horarios y espacios especialmente planificados.
- Artículo N° - Las clases de Educación Física serán dictadas por un especialista del área.
- Artículo N° - Si fuese necesario, los niños serán trasladados a las instalaciones donde se realizan la Educación Física por un transporte.  
Cada docente acompañará a su grupo, según horario indicado por la Dirección.
- Artículo N° - Los alumnos de preescolar, recibirán dos veces a la semana sesiones de música, de 30 minutos de duración.  
  
UNICO: Este costo en transporte será responsabilidad de padre o representante.
- Artículo N° - Los alumnos de pre-escolar, recibirán dos veces a la semana secciones de música, de 30 minutos de duración, en horario pre-establecido.
- Artículo N° - Los alumnos de básica recibirán 1 hora docente semanal de clase de música; en horario pre-establecido.

- Artículo N° - Una vez al mes, el docente organizará el *juego teatral* en su grado. Deberá buscar orientación de la Dirección. Juego teatral es una actividad de gran riqueza y sobre la cual el instituto tiene acumulado una experiencia de interés muy particular que requieren estudio y planes.
- Artículo N° - Si fuese necesario, una vez cada 15 días cada sección de Básica recibirá dos (2) horas seguidas de actividades creativas por un especialista de experiencia en el área.
- Artículo N° - El docente se incorporará activamente al Programa de Educación Sexual e implementará las actividades de la misma que le sean indicadas por el especialista a cargo de esta actividad. Será un trabajo inteligente mancomunado.
- Artículo N° - El docente llevará un registro diario de la conducta resaltante de cada uno de sus alumnos.
- Artículo N° - El maestro implementará las orientaciones y lineamientos de M. E. y D. sobre evaluación. La evaluación será literal de acuerdo a la escala indicada en el reglamento de evaluación.
- Artículo N° - El docente presentará la evaluación de cada niño a sus padres o representantes tres veces al año (diciembre, abril y julio).
- Artículo N° - Cuando el docente detecte deficiencia o dificultades en un alumno que requieran ayuda adicional de los padres, éstos serán convocados para ser informados al respecto y acordar soluciones.
- Artículo N° - El docente presentará la evaluación de rendimiento de cada niño en entrevista individual con cada representante en presencia de un Directivo.
- Artículo N° - El docente elaborará un informe escrito de cada niño reportando el nivel alcanzado en cada uno de los indicadores seleccionados y una apreciación cualitativa adicional.  
- Las evaluaciones e informes escritos o de otra índoles sobre el control del aprendizaje y las características del

desarrollo de los alumnos serán entregados en los lapsos que correspondan, con la debida antelación, y en todo momento en que le sean solicitados por la dirección.

De las sanciones:

- En caso de que un docente no atendiere en su debida oportunidad las observaciones, recomendaciones u obligaciones contenidas en el presente Reglamento de Convivencia, la Dirección deberá señalarlo expresamente por escrito. La reincidencia será causal de tres amonestaciones verbales, tres escritas y finalmente rescisión del contrato de trabajo.

- Sobre el retiro del cargo: tal como lo establece la contratación: de mutuo acuerdo. En otros casos, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica del Trabajo.

- El docente deja por sentado que conoce todo lo relativo al ejercicio de su profesión, contenido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, el Reglamento del Ejercicio de la profesión docente y toda la normativa vigente emanada por este, la Ley Orgánica de Protección al Niño y al Adolescente, y la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

- En caso, de ausencia parcial se descontará la (s) hora (s) o fracción (es) de hora de acuerdo al sueldo devengado.

- Cuando se presente causa justificada de ausencia o retardo, la misma será sometida a criterio de la Dirección, para su validez.

#### CAPITULO IV: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

##### DE LA SECRETARIA:

Artículo N° El personal de secretaría tendrá a su cargo todo lo relativo a la administración, redacción, tipiado y despacho de la correspondencia del Plantel fuera y dentro del mismo.

Artículo N°

Son atribuciones del personal administrativo de secretaría además de las establecidas en la normativa legal las siguientes:

- Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del plantel.
- Cuidar de que las correspondencias emitidas por el plantel además de su buena presentación no contenga errores ortográficos.
- Atender a las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten a la institución.
- Llevar correctamente los elementos de consta el archivo del instituto.
- Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.
- Enviar y recibir la correspondencia postal y de cualquier otro tipo del instituto.
- Dar cuenta al Director, Sub-Director y a los Asesores, según el caso, de la correspondencia recibida.
- Velar por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la Secretaría, de su mobiliario y equipos.
- Realizar el proceso de inscripción de los nuevos alumnos y la reinscripción de los alumnos que permanecen en la institución.
- Elaborar y entregar los recaudos de los alumnos que egresan.
- Enviar recordatorio de aviso de cobro a los representantes morosos.
- Elaborar recibos de pago, nóminas de ingresos y egresos contables.
- Actualización de los datos contables para ser remitidos al Contador.
- Nóminas: de pagos al personal, de Fideicomiso, de Ley de Política Habitacional, Seguro Social, prestaciones y todo lo concerniente a los beneficios de la Ley Orgánica del Trabajo.
- Atender todo lo relativo al Seguro Social: ingresos, egresos, constancias de trabajo para el IVSS, Relación de Novedades y etc.
- Nóminas de Ingresos y egresos del personal directivo, docente y obrero para enviar al M.E. y D.

- Nóminas del alumnado, actualización permanente de ingresos y egresos.
- Participar en todas aquellas actividades escolares en los cuales le sea solicitado su concurso.
- Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.

#### Artículo N°

- Son obligaciones del personal de secretaría:
- Cumplir con el horario del Plantel y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
- Asistir diaria y puntualmente.
- Firmar diariamente el libro de registro de asistencia y asentar las horas de llegad y salida.
- Solicitar previamente por escrito para ausentarse del cargo y tomar previsiones para las atribuciones inherentes del mismo.
- Ser cortes y respetuosa con los padres, representantes, docentes, alumnos y visitantes.
- Cumplir con todas las atribuciones inherentes al cargo.
- 

#### DEL PSICOLOGO Y ORIENTADOR

#### Artículo N°

Son atribuciones del Psicólogo:

- Impartir orientación a los docentes en la realización de las evaluaciones escolares.
- Guiar y supervisar la elaboración de los informes escolares.
- Realizar observaciones al docente en el desempeño de su rol pedagógico.
- Realizar observaciones al alumnado, tanto en su integración escolar como en el transcurso del año.
- Participar de las entrevistas con los padres o niños cuando se le solicite las autoridades inmediatas.
- Impartir sugerencias estratégicas a los docentes para el manejo de las conductas de los niños durante la jornada escolar.
- Participar en las reuniones con el personal directivo cuando se le solicite o el caso lo requiera.
- Para tratar asuntos de su competencia o inherentes al alumnado o personal docente.

- Participar conjuntamente con el personal directivo y docente en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del plantel.
- Participar en las reuniones con padres y representantes a inicio de año escolar.
- Llevar a cabo todas las investigaciones inherentes al aspirante al cupo y rendir informe de la misma.
- Revisión de los Test y cuestionarios de los aspirantes a cargos.

Artículo N° Son obligaciones del personal adscrito al Departamento de Orientación:

- Asistir puntualmente en el horario establecido en su contratación.
- Firmar de control de asistencia diaria y asentar la hora de llegada y de salida.
- Dar cumplimiento estricto a su carga horaria semanal.
- Acatar las atribuciones inherentes a su cargo.
- Solicitar permiso por escrito y con antelación de su inasistencia debidamente justificada.
- Garantizar la puntual entrega de los informes inherentes a la evaluación del alumnado.

## RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Artículo N° Son atribuciones del personal adscrito al Departamento del Recursos para el aprendizaje:

- Llevar controles escritos (índices de los materiales y equipos con que cuenta la institución.
- Archivar, ordenar y mantener la organización de todo el material de apoyo y equipos audiovisuales.
- Reportar de inmediato el deterioro, mal funcionamiento o extravío de materiales, textos y equipos.
- Proporcionar útiles y materiales escolares al alumnado y personal docente.
- Llevar control de los útiles y materiales escolares consignados por los padres.
- Llevar control de los útiles y materiales entregados a los maestros.

- Responsabilizarse de la correcta instalación y manipulación de los distintos equipos de la institución.
- Restaurar materiales discontinuados.
- Responsabilizarse por la organización de los archivos a su cargo.
- Cuando se requiera actualizar y reproducir el material impreso.
- Reponer el material que agote su existencia.
- Sacar fotocopia de materiales según instrucción de la Sub-Dirección.
- Proporcionar información a los docentes sobre el material con que cuenta la institución para la implementación de los proyectos pedagógicos de aula.
- Proveer de las materiales, textos y equipos con que cuenta la institución a los docentes que lo soliciten para el desarrollo de las planificaciones.
- Llevar control escrito de la entrega y uso de los materiales y equipos por partes de los docentes.
- Llevar control escrito del reintegro de material de los docentes al encargado de recursos.
- Llevar control del uso del salón de proyecciones.
- Atender a los promotores, y recepción de publicaciones de las editoriales.
- Incorporar al inventario las adquisiciones y donaciones de materiales y equipos.
- Desincorporar del inventario los equipos y materiales deteriorados o que la Dirección así lo indique.
- Organización de las bibliotecas externas por áreas programáticas.
- Organización de antologías con diversos recursos literarios para apoyo de la planificación docente.

#### Artículo N°

Son obligaciones del personal de recursos para el aprendizaje:

- Asistir diaria y puntualmente al plantel.
- Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido.
- Firmar el libro de registro de asistencia y asentar las horas de llegada y salida.

- Acatar las atribuciones inherentes a su cargo.
- Mantener permanentemente relación cordial con el personal y alumnado de la institución.
- Solicitar permiso por escrito y con antelación de sus inasistencias y justificarlas debidamente.
- En su ausencia, tomar las previsiones necesarias inherentes a su cargo.

## DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

### Artículo N°

- El personal administrativo tendrá el derecho a ser tratado con deferencia y consideración.

### Artículo N°

- La Relación laboral se regirá por la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- El trabajador gozará de todos los beneficios contemplado en ella.
- Recibirá su salario con puntualidad según lo estipulado en su contratación laboral.

### Artículo N°

- La Sociedad de Padres y Representantes en su revisión anual reconsiderarán el salario del personal administrativo.

## CAPITULO V: DEL PERSONAL OBRERO O SUBALTERNO

### Artículo N°

- El personal obrero o subalterno cumplirá las siguientes obligaciones:
- Hacer acto de presencia diaria y puntualmente al Plantel.
- Cumplir con el horario de trabajo conforme a lo establecido.
- Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del instituto, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- Conservar y mantener el orden y la organización del mobiliario escolar.
- Velar por el buen mantenimiento y 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 el instituto.
- Ser cortés y respetuoso con los docentes, padres, representantes y visitantes.
- Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
- Cumplir con las recomendaciones impartidas por el personal directivo.
- El conserje pernoctará en el Plantel.
- Velará porque los bienes del Plantel no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización de la Sub-Directora.
- Y responderá por los materiales y su deterioro y los que salgan sin la debida autorización.
- Reportará de inmediato cualquier irregularidad, o deterioro que acontezca dentro de las instalaciones del Montecarmelo.
- Solicitará con suficiente antelación y por escrito las ausencias debidamente justificadas.
- La Dirección se encargará de seleccionar el personal que suplirá la inasistencia y vacaciones del personal subalterno.

### SON DERECHOS DEL PERSONAL OBRERO:

#### Artículo N°

- Ser tratado con deferencia, respeto y consideración por todos los miembros integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto Montecarmelo.
- La relación laboral se regirá por la Ley del Trabajo y su Reglamento. El trabajador gozará de todos los beneficios contenidos en la misma.
- Las atribuciones del personal obrero serán las inherentes a las del Conserje.
- Otras: habitará en el anexo destinado a tal efecto en las instalaciones del Colegio.
- El horario de trabajo se establecerá de acuerdo a las atribuciones inherentes al cargo y al horario escolar.

- El conserje gozará de los beneficios de: agua, luz, gas, teléfono y habitación lo que complementa su ingreso laboral.