

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA EDUCACION
Centro de Educación Inicial
Claudina Thevenet

Manual de Convivencia Escolar

Av Universidad # 8 – 107 entre Santa
Rita y 8 B Telf. 0261-7422023
Maracaibo, Estado Zulia

1.PRESENTACIÓN

¿Qué entendemos por convivencia?

La convivencia constituye un medio por el cual las personas pueden relacionarse o interactuar en un plano de igualdad y respeto a sus derechos y diferencias. La convivencia no solo es un factor necesario para el bienestar para las personas, sino además, condición indispensable para el ejercicio de una verdadera ciudadanía.

No aprendemos a convivir solos, por el contrario, una cultura de convivencia se fortalece en la medida que todos miembros de las familias, escuelas o comunidades fortalecen sus vínculos y en casos de conflictos puedan hacer un uso positivo del mismo.

¿Qué entendemos por convivencia escolar?

La convivencia escolar está constituida por el conjunto de relaciones humanas que se establecen entre todos los actores que forman parte de una institución educativa (alumnos, docentes, directiva, padres, entre otros) en un plano de igualdad y respeto a sus derechos y diferencias, la calidad de la convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción.

El reglamento interno para la convivencia escolar tiene como objetivo armonizar las relaciones de convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

Un reglamento interno para la convivencia escolar consagra los deberes, los derechos y responsabilidades de todos los miembros de una institución educativa y facilita las relaciones de convivencia.

2.JUSTIFICACION

La Educación como un proceso social nos exige la generación de ambientes de armonía, cooperación y desarrollo de los aprendizajes que nos haga contar con oportunidades y servicios educativos que culminen en una formación integral de acuerdo con los fines que persigue la República Bolivariana de Venezuela a través de la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la Ley Orgánica de Protección de niños, niñas y adolescentes, en condiciones de libertad y dignidad para lograr el desarrollo de su personalidad, aptitudes y actitudes, juicio individual, sentido de responsabilidad personal y solidaridad social.

Nuestro plantel "Centro de Educación Inicial Claudina Thevenet", a fin de establecer una guía que permita a todos los miembros de nuestra comunidad educativa conocer nuestra organización interna, los lineamientos disciplinarios, los deberes y derechos y la solución de los

posibles conflictos; acuerda la construcción del manual de convivencia escolar a fin de:

Crear normas claras que Regulen el comportamiento de los diferentes componentes de nuestra comunidad educativa.

Establecer y reconocer los deberes y derechos que tenemos todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, a fin de garantizarlos.

Dar aplicación a un mandato establecido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, zonas educativas y municipios escolares.

Es por ello que se resuelve:

Establecer el Manual de Convivencia a fin de tener un marco de referencia del proceder que esperamos de todos los que formamos parte de nuestra institución.

Dar a conocer el Manual de Convivencia a todos los integrantes de nuestra institución para su lectura y posterior cumplimiento.

3.PARTICIPANTES EN LA CONSTRUCCION DEL REGLAMENTO

Para la elaboración de nuestro Manual de Convivencia Escolar, se contó con la participación del Personal Directivo, Docente, Auxiliar, Mantenimiento, Miembros de los comité Educativos y estudiantes, los cuales con su aporte fortalecieron el contenido del mismo.

4.DATOS DE LA INSTITUCIÓN.

4.1.UBICACIÓN Y ALCANCE

El Centro de Educación Inicial Claudina Thevenet, es una institución educativa de carácter privado, dedicada a la atención de niños y niñas en edades comprendidas entre 1 y 6 años e inscrita ante el Ministerio del Poder Popular para la educación desde hace 24 años. Esta ubicada en la Avenida Universidad entre 8 y 8 B # 8 – 107. Teléfax. 0261-7422023.Correo electrónico. Claudinathevenetca@hotmail.com

4.2.ORGANIZACIÓN.

Esta conformada por el Personal Directivo, compuesto por la Directora y Sub.Directora, personal docente y auxiliares, personal de actividades especiales (Deporte, Inglés, Karate y computación) y el personal de mantenimiento.

Personal Directivo

Lic Karelly Finol de Karkour
Directora

Lic Roselis Bustillos de Puche
Sub Directora

Personal Docente

Educ María Martins Educ.Franca Testa

Docentes Salas de 5 años

Educ.María José Rojas Educ.Claudia Molero

Docentes Salas de 4 años

Educ Rocio Briceño Educ Tiffany Rojas

Docentes salas de 3 años

Lic Vianney Ruiz Educ. Luzbraiska Pirela

Docentes Salas de maternas

Educ. Rosalin Aguirre Educ Arianny Barrios

Auxiliares Salas Maternas

Maestros Especiales

Suhey Busigo

Deporte-danza

Lic. Eliannys Naveda

Inglés

Sensei Marcial Añez

Karate

María Alejandra Hernández

Computación

Personal de Mantenimiento

Sra. Ana Lucia Bracho Sra. Jovanna de Pérez

4.3.VISION

Motivar, incentivar y cubrir las necesidades de los niños y niñas en pro de formar un ser integral, capaz de desenvolverse dentro de una sociedad cambiante y exigente.

4.4.MISION

Garantizar nuestro trabajo con dedicación, responsabilidad y honestidad, con el compromiso de ser el mejor modelo y guía para nuestros niños y niñas. Creando planes que se ajusten a las necesidades e intereses de nuestros pequeños; ofreciéndoles un ambiente motivador y estimulante que los ayude a desarrollar la creatividad y el conocimiento

4.5.ASPECTOS ACADEMICOS

UNIFORME DIARIO (todos los niños y niñas)

NIÑOS

Short azul marino, chemise blanca con la insignia del plantel cosida del lado izquierdo, gomas o zapatos negros, medias blancas.

NIÑAS

Falda pantalón azul marino, chemise blanca con la insignia del plantel cosida del lado izquierdo, gomas o zapatos negros, medias blancas.

UNIFORME DE DEPORTE (Solo a partir de la sala de 3 años)

Mono rojo, franela impresa con logotipo del plantel, gomas blancas, medias blancas.

5. HORARIO ESCOLAR

De 7:00 a.m. a 12:30 .

6.HORARIO ADMINISTRATIVO

De 7:30 a. m y hasta las 12:30 m

7.PAUTAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Recibir un trato adecuado del personal directivo, docente, compañeros de estudio y demás personal que labora en la institución.
2. Ser orientados por el personal del plantel en las inquietudes propias a su edad escolar.
3. Utilizar los servicios e instalaciones del plantel, cuidando y manteniendo el buen estado y funcionamiento de los mismos, en horario establecido, previa autorización y supervisión del personal encargado, de acuerdo a los fines y normas de la institución.
4. Participar en las actividades extraescolares, sociales, culturales, deportivas y recreativas organizadas por la institución, conforme a las normas del plantel.
5. Recibir protección y socorro en cualquier circunstancia que atente contra su seguridad física, mental y/o emocional.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Asistir a las actividades con el uniforme correspondiente.

2. Disponer de sus propios materiales de trabajo escolar.
3. No traer al plantel materiales u otras publicaciones ajenas a la actividad escolar tales como juguetes, revistas, barajitas, etc. A excepción de los días viernes y otros que previa notificación de la docente sea permitido.
4. Respetar y obedecer a sus padres y/o representantes, docentes y toda persona que se encuentre a su alrededor
5. Cuidar y respetar los espacios de la institución educativa.
6. Respetar y tener buen trato con sus compañeros y compañeras, a fin de crear una buena convivencia escolar.

DERECHOS DE LOS DOCENTES.

1. Gozar de un ambiente de trabajo armónico y adecuado que facilite el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Disponer de recursos y medios que optimicen el proceso educativo, brindados por la institución
3. Ser valorados en su trabajo, tomando en cuenta su dedicación y mística.
4. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Recibir cursos y talleres de mejoramiento profesional y actualización docente auspiciados por los organismos correspondientes y la institución contratante.
6. Gozar de los beneficios estipulados en la LOT.
7. Uso de los recursos didácticos existentes en el plantel.
8. Recibir su pago total por el trabajo ejecutado en la fecha correspondiente.

DEBERES DE LOS DOCENTES.

1. Conocer y cumplir el contenido y alcance de la constitución de la República Bolivariana de Venezuela , Ley Orgánica de Educación y su reglamento, Ley Orgánica de Protección de niños y adolescentes, decretos, resoluciones, órdenes administrativas instrucciones o circulares y Reglamento Interno de la Institución.
2. Participar activamente en los proyectos educativos planteados por la institución, bajo directrices emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
3. Consignar semanalmente el plan de trabajo, así como la asistencia de los niños.
4. Entregar a la dirección del plantel en la fecha pautada en conjunto; los boletines escolares.
5. Asistir puntualmente al plantel a las 7:00 a.m.

6. Colaborar con las guardias asignadas durante la entrada y salida, así como la indicada en las demás actividades planificadas.
7. Orientar a los padres con respecto al trato y orientación a sus niños y niñas. Cuando las situaciones así lo requieran.
8. Promover en los alumnos sentimientos de respeto, solidaridad y colaboración con los niños y adultos dentro y fuera del plantel.
9. Promover en los alumnos valores, hábitos, amor a la institución, normas y costumbres.
10. Reseñar a diario la asistencia e inasistencias de los alumnos.
11. Firmar a diario en la carpeta del personal la asistencia y la hora de entrada y salida.
12. Darle un trato adecuado y respetuoso a los alumnos.
13. Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.
14. Ser justos y equívocos en la valoración de la actuación de los alumnos.
15. Justificar en la Dirección las inasistencias o retardos a clases, así como ubicar la suplente correspondiente.
16. Colaborar con la disciplina general del plantel y responder por la de sus alumnos mientras imparte clases.
17. No ausentarse de clases sin el permiso correspondiente.
18. Asistir puntualmente a los consejos de docentes.
19. Informar en la Dirección del plantel cualquier eventualidad ocurrida con sus alumnos dentro de la institución.
20. Cuidar la apariencia e higiene personal utilizando a diario el uniforme correspondiente.
21. Colaborar con el mantenimiento y conservación de las instalaciones y bienes del plantel.
22. Mantener un trato cordial y amable con alumnos y representantes, conservando el respeto y la prudencia.
23. Mantener los celulares apagados dentro del horario de trabajo con los niños.
24. Mantener las carteleras ambientadas con las efemérides y temas que corresponden a cada semana.
25. Desarrollar cada uno de los objetivos establecidos en sus planificaciones, así como tener al día las evaluaciones correspondientes.
26. Organizar con suficiente antelación a la hora de la clase el material que requiere para la actividad a efectuar.

DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES

1. Recibir información periódica sobre la actuación de su representado.
2. Recibir un trato justo y respetuoso.
3. Ser atendido, previa cita, para que le den toda la información que solicite sobre su representado.
4. Exponer sus ideas con respeto, pero no imponerlas.

5. Asistir a las asambleas Generales de Padres y Representantes con pleno derecho de voz y voto.
6. Elegir y ser elegido como miembro de los comité de padres.
7. Cooperar con las autoridades del colegio y personal docente en los diversos aspectos del proceso educativo.
8. Promover la participación de la familia en jornadas socio-educativas.
9. Asistir a los diferentes eventos deportivos y culturales, estimulando con su presencia el ánimo competitivo.
10. Celebrar los días viernes, previa participación en el plantel, el cumpleaños de su representado(a) siguiendo las pautas dadas por la Dirección.(opcional)
11. Recibir las orientaciones por parte del personal del plantel, en relación con el desenvolvimiento de su representado.
12. Recibir una atención oportuna y pronta a los planteamientos relacionados con los procesos educativos.
13. Mantener libre acceso a las instalaciones del plantel, siempre y cuando sea necesario y bajo previa autorización.

DEBERES DE LOS REPRESENTANTES

La educación de los hijos es un derecho inalienable de los padres al inscribir a sus hijos en el Centro de Educación Inicial Claudina Thevenet. Lo hacen conscientes de que sus hijos recibirán una educación integral que favorecerá su desarrollo en los valores éticos y morales .Para lograrlo se comprometen a :

1. Respetar y hacer que sus representantes cumplan el reglamento interno escolar.
2. Compartir con el personal docente el proceso educativo, para ello; acudirá a las citas con el fin de tratar asuntos relacionados con su representado.
3. Retirar el boletín de evaluación de su representado en el día y hora indicada.
4. Asistir a las reuniones con el personal docente con el fin de conocer y establecer normas de cooperación, al inicio del año escolar o cuantas veces se les convoque.
5. Asistir con puntualidad a las asambleas de la sociedad de padres y representantes.
6. Integrarse, en la medida de sus posibilidades a las actividades del plantel.
7. No interferir en las actividades de aula, por lo que no se permitirá el acceso a los salones de clase sin permiso de la dirección.
8. Ser puntuales tanto en la hora de entrada como en la de salida, según el horario establecido.
9. Respetar la fila de vehículos a la hora de ingreso o retiro de su representado, no realizando bajo ningún concepto dobles filas,

adelantos de vehículos, ni obstrucción de la vía pública, manteniendo en todo momento una actitud de colaboración en el acceso de los vecinos de nuestro plantel a sus casa de habitación o negocio. Evite tocar corneta.

10. Respetar las horas de clase sin interrumpir la labor del docente a la hora de salida especialmente y esperar a su representado en áreas que no interfieran con las actividades de aula.
11. Estar atento a las actividades asignadas por la maestra para ser realizadas en el hogar, así como revisar fechas y regresarlas en la indicada.
12. Verificar que su representado asista al colegio con los materiales y uniforme que utilizará durante el día para las actividades correspondientes.
13. Informar al inicio de año escolar al docente correspondiente sobre cualquier enfermedad o problema físico o psíquico que su representado presenta, para así tomar las medidas necesarias.
14. No enviar a su representado al plantel cuando este enfermo con síntomas palpables de vómito, diarrea, fiebre, o enfermedades infecto-contagiosas (lechina, sarampión, rubéola, conjuntivitis, paperas, etc).La asistencia de un niño enfermo será motivo de suspensión hasta tanto presente síntomas de recuperación.
15. Colaborar con la higiene y aseo personal de su representado al ingresar al plantel.
16. Pagar puntualmente las mensualidades del colegio dentro de los 8 primeros días de cada mes, así como otras obligaciones económicas contraídas con la institución.
17. Colaborar con entusiasmo en la organización de eventos especiales y actividades científicas, culturales, deportivas, benéficas, recreativas y sociales.
18. Responder por los daños ocasionados por su representado a los bienes e instalaciones del plantel.
19. Abstenerse de fumar en las instalaciones del plantel, según disposiciones emanadas del Ministerio del poder Popular para la educación.
20. No interrumpir las guardias de las docentes.
21. La puntualidad es de suma importancia, debe traer a su representado a la hora indicada según horario escolar y recogerlo de igual manera a la hora correspondiente.
22. Evitar enviar a retirar al niño a personas diferentes a las autorizadas en la planilla de inscripción. En caso contrario, deberá avisar a la institución sobre cualquier cambio.
23. Las inasistencias por parte del niño por enfermedad o por otra causa, deberán ser notificadas a la maestra.
24. En caso de tener que suministrar algún tipo de medicamento al niño, el representante deberá consignar en la Dirección del plantel copia del récipe médico con las indicaciones correspondientes al medicamento indicando dosis y cantidad de

días a administrar; así como una autorización por escrito con su respectiva firma y fecha.

25. De ser necesaria una entrevista con la docente, deberá realizarse solo en el horario indicado al inicio del año escolar, según la sala que le corresponda. Salvo casos especiales, deberá notificarlo en la dirección.
26. Evitar enviar a su representado portando objetos y prendas de valor dentro de la institución.
27. Dirigirse al personal con respeto y cortesía.

DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

1. Ser las primeras autoridades del plantel.
2. supervisar el plantel.
3. Recibir un trato justo y de respeto a su jerarquía y condición humana por parte de todo el personal y la comunidad educativa.
4. Circunscribirse sólo a sus funciones constituidas en el marco legal.
5. Expresar por escrito cualquier irregularidad que se presente.
6. Ejercer las funciones que las leyes rigen y la materia le confiere.
7. Dirigir y participar en los Consejos generales de Docentes.
8. Abrir averiguaciones administrativas e instruir los expedientes que le corresponden según su nivel jerárquico, de acuerdo con las normas legales pertinentes.

DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno Escolar.
2. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento Jurídico aplicable en el sector educativo.
3. Impartir las directrices y orientaciones pedagógicas administrativas y disciplinarias dictadas por el Ministerio del Poder Popular para la educación.
4. Representar al plantel en todas las actividades y actos públicos y privados.
5. Aplicar el reglamento Interno Escolar basados en los principios de equidad, igualdad, solidaridad sin discriminación de ninguna clase.
6. Convocar a todo el personal a los Consejos de Docentes periódicamente.
7. Conocer la situación del entorno comunitario.
8. Dirigir y coordinar la formación integral de los alumnos.
9. Promover la practica para el aprendizaje, sustentado en los principios y valores de la participación ciudadana.
10. Mantener una actitud de respeto, cortesía y colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa que integran la institución.
11. Velar por la conformación de los consejos educativos al inicio de cada año escolar.

12. Cumplir con todos los requerimientos solicitados por la supervisora asignada y emanados por el municipio escolar, la zona educativa y el Ministerio del Poder Popular para la educación.

13. Realizar la renovación anual de todos los permisos de funcionamiento exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la educación, incluyendo los relacionados al personal que labora en la institución.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

1. Recibir un trato justo, respetuoso y considerado por todas las personas que integran la Comunidad Educativa de la Institución.

2. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones necesarias para el desarrollo de sus valores y labores.

3. Expresar por escrito o de viva voz, sobre aspectos de interés institucional, laboral y de convivencia haciendo uso de las normas que rigen las relaciones humanas mediante los canales regulares.

4. Solicitar ante la directiva de la institución cualquier tipo de información y documentación para efectos administrativos, legales, comerciales o personales.

5. Ser valorados en su trabajo, tomando en cuenta su dedicación y desenvolvimiento.

6. Gozar de los beneficios que le otorga la LOT.

7. Recibir su pago puntualmente por el trabajo ejecutado.

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

1. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades escolares.

2. Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la Comunidad educativa.

3. Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, para lograr optimizar los procesos tanto administrativos como de labores diarias en el aseo y pulcritud de la institución.

4. Velar porque los bienes de la institución no se extravíen y no salgan del mismo, sin la autorización del personal directivo.

5. Participar con la debida anticipación ante la dirección su ausencia temporal, en horas laborales.

6. Cumplir con lo establecido en las normativas legales.

7. Ante una ausencia programada, ubicar el suplente correspondiente.

8. Cuidar la apariencia e higiene personal, utilizando a diario el uniforme correspondiente.

9. Firmar a diario en la carpeta del personal, la asistencia, así como la hora de entrada y salida.

10. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

11. Acatar las orientaciones emanadas por las autoridades del plantel, con respeto, siempre que estas no atenten contra sus derechos y garantías.

DE LAS FALTAS

A LOS ALUMNOS

Por ser nuestra institución un Centro de Educación Inicial, con niños y niñas en edades comprendidas de 1 a 6 años, no se les aplicará ni faltas ni sanciones.

A LOS DOCENTES

Además de las faltas establecidas en el ejercicio de la profesión docente, para los fines de las normas establecidas en el manual de convivencia, el docente incurre en falta cuando:

1. Incumple en las regulaciones establecidas en este manual de convivencia.
2. Llega después o sale antes de la hora asignada para su jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.
3. Presenta evidencia de falta de preparación de la actividad instruccional o evaluativa.
4. No entrega el resultado de las evaluaciones y las planificaciones en el lapso establecido.
5. Manifiesta violencia de palabra o de hecho contra cualquier miembro del personal docente, directivo, obrero, padres, representantes y alumnos.
6. Presente inasistencia por más de tres días, sin suspensión directa del IVSS o causa justificada.
7. Acepta remuneraciones extras de padres o representantes por los servicios que se prestan dentro del plantel.

A LOS REPRESENTANTES

Además de las tipificadas en las leyes respectivas, para los fines de este manual de convivencia, comete falta cuando:

1. Irrespeto, injuria o calumnia a cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Falta sin causa justificada a las citaciones, reuniones o asambleas para la cual ha sido debidamente convocado con anticipación.
3. Entra a las aulas de clase sin autorización previa de la dirección.

4. Oculta información importante de su representado o de algún miembro de la comunidad escolar, perjudicando con ello el buen desarrollo de las actividades docentes, académicas y el buen nombre de la institución.

5. Incumple con la cancelación de las mensualidades, haciendo que la dirección a su vez tenga que incumplir con el pago de su personal, así como de todos los compromisos que involucran el mantenimiento de la institución, ocasionando dificultades en el buen funcionamiento del mismo.

6. Incumple con algunos de los deberes estipulados dentro de este manual de convivencia.

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.

Además de las faltas tipificadas en las leyes de la república Bolivariana de Venezuela, para los fines de este manual, el personal administrativo y Obrero; incurre en falta cuando:

1. Incumple con cada uno de los deberes estipulados en este manual de convivencia.

DE LAS SANCIONES.

A LOS REPRESENTANTES

Amonestación Verbal. Se llamará al representante y se hará el registro de su falta mediante acta, que reposará en el expediente del representado menor en carpeta aparte.

Amonestación Escrita. Se llamará al representante y se hará registro mediante acta que reposará en el expediente del representado menor. Se estudiará y considerará.

Denuncia ante organismos. Se elaborará un informe de parte del plantel al organismo correspondiente para su trámite y consideración, y posteriormente se citará al representante para hacerle saber resolución.

A LOS DOCENTES

Además de las especificadas en el Reglamento del ejercicio de la profesión docente, se establecerán:

Amonestación Verbal. Se aplicará mediante acta levantada que registre el hecho, esta reposará en el expediente del docente.

Amonestación Escrita. Se aplicará mediante acta levantada que registre el hecho, esta reposará en el expediente del docente para su estudio y consideración.

Despido y Destitución. El docente será notificado por escrito de su despido o destitución, la comunicación debe incluir las causas de la misma.

AI PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.

Amonestación Verbal. Se aplicará mediante acta levantada que registre el hecho, esta reposará en el expediente del trabajador.

Amonestación Escrita. Se aplicará mediante acta levantada que registre el hecho, esta reposará en el expediente del trabajador para su estudio y consideración.

Despido y Destitución. El trabajador será notificado por escrito de su despido o destitución, la comunicación debe incluir las causas de la misma.