

PRESENTACIÓN

El Reglamento del Centro es un documento que:

- Define la identidad del Centro y presenta los rasgos esenciales del carácter propio de la misma.
- Presenta el estilo educativo que adopta el centro explicitando la línea pedagógica, la estructura organizativa, la participación.
- Señala las características fundamentales de la comunidad educativa.
- Determina los ejes básicos que el Centro propone para una propuesta coherente de valores.
- Indica el modelo de gestión del Centro.
- Parte del contexto sociocultural y trata de conjugar la identidad del Centro con las expectativas de los padres de los(as) alumnos(as) y del grupo social al que presta sus servicios.
- Concreta los grandes objetivos educativos para orientar la acción escolar.

TITULO PRELIMINAR

TITULOS:

Art. 1. REGIMEN INTERNO DEL CENTRO

El Centro Docente Privado denominado U.E. Colegio La Concepción, creado de acuerdo con el derecho reconocido en la Constitución de Venezuela, y conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación, adopta el presente Reglamento para la regulación de su régimen interno.

Art. 2. DOMICILIO Y REGISTRO

El Plantel Colegio La Concepción está ubicado en Montalbán, La Vega e inscrito en el Ministerio de Educación con el N° S-0053D103, así como en la Asociación Venezolana de Educación Católica (AVEC).

Art. 3. PROPIEDAD O TITULARIDAD

Este centro es propiedad de la Asociación C. “CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS CONCEPCIONISTAS MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA”, con personalidad jurídica, reconocida en la legislación vigente. Registrada en la oficina subalterna del segundo circuito del registro del Departamento Libertador, del Distrito Federal el 29 de julio de 1985, bajo el N° 275, folios 738 al 739.

Art. 4. AUTORIZACIÓN

El Centro debidamente autorizado por el Ministerio de Educación a [V 79-80 partir de la fecha Julio 1958, imparte la enseñanza en los niveles Preescolar, Básica y Media Diversificada, goza de autonomía para adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios, culturales, escolares, extraescolares, conforme a las leyes del país y la legislación vigente.

Art. 5.- CENTRO CATÓLICO

El Centro es confesionalmente Católico, según el Canon 803 del Código de Derecho Canónico.

Está abierto a todos cuantos deseen la educación que en él se imparte.

Art. 6.- COMUNIDAD EDUCATIVA

El Centro se configura como Comunidad Educativa: alumnos, profesares, padres y representantes, exalumnos, personal administrativo y obrero interesados en la consecución de los objetivos del centro. Aspiramos a que dicha Comunidad llegue a constituirse y viva con los principios de la comunidad cristiana.

La fuerza integradora de la Comunidad Educativa es la responsabilidad compartida que busca el bien de todos, a través de los distintos organismos de la actividad del Centro.

Art. 7. OBJETIVOS DEL CENTRO

El Centro, de acuerdo a su carácter propio, tiene como objetivo fundamental la educación integral de la persona, conforme a los principios del Evangelio, y la Constitución de la República. Para ello ayudará a los alumnos a:

1. Tomar conciencia de su dignidad de persona humana fundamentalmente en la fe en Dios y su aceptación en la vida.
2. Hacer uso de su libertad responsable, asumiendo una jerarquía de valores que dé sentido a su vida.
3. Actuar con espíritu crítico, creador y participativo.
4. Desarrollar hábitos de reflexión y trabajo en orden a su capacitación profesional.
5. Aceptar, como parte de su opción cristiana, la convivencia, el espíritu fraterno, la solidaridad y el servicio a los demás.
6. Ser responsable en:
 - La justicia social
 - El diálogo
 - El trabajo
 - La búsqueda de la paz
 - La conservación del ambiente
7. Vivir y propagar el amor y la auténtica devoción a María Inmaculada, la Madre de Dios, descubrir su figura como ejemplo de crecimiento en la fe y libre respuesta a los planes de Dios.

Art. 8.- RESPETO AL CARÁCTER PROPIO

Los miembros de la Comunidad Educativa respetarán el carácter propio del Centro y lo establecido en el presente Reglamento, previamente conocido y aceptado por ellos.

TÍTULO PRIMERO DE LA TITULAR

Art. 9. La representante oficial de la titularidad es la presidenta de la SOCIEDAD CONCEPCIONISTA DE LA ENSEÑANZA, responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la Educación impartida por el Centro y velar por la cohesión de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.10.-COMPETENCIA DE LA TITULAR

Como representante legítima de la Sociedad Concepcionista ante la Iglesia y la Sociedad Civil, tiene como competencias:

- a) Establecer el carácter propio y la línea pedagógica del Centro.
- b) Nombrar y cesar a la Directora General, Directora Académica y a la Administradora.
- c) Proponer el Reglamento Interno para su aprobación ante el Consejo Directivo.
- d) Ordenar la gestión económica ajustándose a los presupuestos aprobados por el Consejo Directivo.
- e) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por las leyes y por el presente Reglamento.
- f) La titular podrá delegar el ejercicio de sus funciones.

Art.11. OBLIGACIONES

Son obligaciones de la Titular:

- a) Garantizar el respeto al carácter propio del Centro por parte de los diversos estamentos y personas que forman la Comunidad Educativa.
- b) Respetar los derechos reconocidos a los alumnos, docentes, padres y representantes, personal administrativo y obrero, de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Velar por el buen funcionamiento del Centro y su gestión económica.

TITULO SEGUNDO DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO

Ar1.12. ORGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno son unipersonales y pluripersonales.

Art.13. Son órganos unipersonales de gobierno: La Directora General, la Directora Académica y la Sub-Directora.

Art.14. Son órganos pluripersonales de gobierno: El Consejo Directivo, el Consejo Técnico Docente, el Consejo de Sección, el Consejo de Docentes y el Consejo General.

CAPITULO 1º ORGANOS UNIPERSONALES:

Art. 15.- LA DIRECTORA GENERAL

La Directora General es nombrada y cesada libremente por la Titularidad.

Art.16.- COMPETENCIAS

- a) Presidir, cuando asista a las reuniones del Centro, sin menoscabo de las facultades reconocidas a los organismos unipersonales, de acuerdo a la legislación vigente.

- b) Aprobar o desaprobar, conjuntamente con la Directora Académica, el presupuesto del Centro, presentarlo a la Sociedad de Padres, cuando el caso lo amerite, de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Aquellos otros que le delegue la Titular.

TÍTULO SEGUNDO

Art.17. DIRECTORA ACADEMICA

Es responsable directa ante el Ministerio de Educación y supervisora nata del centro.

Es nombrada y cesada, libremente por la Titular Presidenta de la Sociedad, oído el parecer de la Directora General del Centro.

Art.18.-COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA ACADEMICA

Son competencias de la Directora Académica:

- a) Dirigir y coordinar las actividades de acuerdo a las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones de los distintos Consejos.
- b) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario de los profesores, del orden y disciplina de los alumnos con la colaboración del Consejo Directivo y profesores guías.
- c) Ejecutar los acuerdos de los Consejos en el ámbito de sus facultades y dar la debida información a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- d) Responsabilizarse de los documentos oficiales que la administración requiera.
- e) Procurar la dotación del material didáctico, así como los textos escolares, con la colaboración de la coordinadora de nivel.
- f) Promover y coordinar las actividades complementarias y extraescolares, con la colaboración de los otros miembros del Consejo Directivo.
- g) Convocar y presidir los actos académicos, las reuniones del Consejo Directivo y del Consejo de Docentes. Es miembro de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
- h) Admitir y despedir de acuerdo con la Directora General al personal docente y administrativo.
- i) Elaborar con el Consejo Directivo, el Proyecto Educativo previa consulta y asesoramiento de los organismos competentes de la Comunidad Educativa.
- j) Velar porque se vivan los valores cristianos, el amor y el respeto por las leyes de la Nación y se cumplan los lineamientos pedagógicos del Centro.
- k) Aplicar los criterios de admisión y retiro de los alumnos, teniendo en cuenta los principios de justicia.
- l) Preparar con el(a) subdirector(a) y coordinador(a) el calendario y horario escolar para someterlo a la consideración del Consejo de Docentes.
- m) Velar por la actualización del Personal Docente.
- n) Orientar a nivel de coordinadores(as) las actividades planificadas por las diversas comisiones de trabajo.
- o) Fomentar un ambiente adecuado para las relaciones humanas, propicio para lograr un rendimiento efectivo en la labor educativa ejerciendo sus funciones con espíritu democrático.

Art. 19.-LA SUBDIRECTORA

La Sub directora es nombrada por la Titular del Centro.

Art.20-COMPETENCIAS DE LA SUB-DIRECTORA

Son competencias de la Subdirectora:

- a) Compartir con la Directora las funciones directivas que señale la Ley y sus Reglamentos.
- b) Asumir la responsabilidad directa del Plantel en ausencia de la Directora.

CAPITULO SEGUNDO

ORGANISMOS PLURIPERSONALES

Art.21.-CONSEJO DIRECTIVO

Es un órgano de consulta y asistencia para la dirección del Centro que podrá considerar cuantos asuntos estime oportunos para el eficaz desarrollo de la acción educativa.

Art.22.-INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son integrantes del Consejo Directivo.

- La Titular del Centro, presidenta de la Sociedad Concepcionista de la Enseñanza.
- La Directora General del Centro.
- La Directora Académica.
- La Sub-directora.

Art.23.-FUNCIONES

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Realizar la programación general del Centro.
- b) Elaborar el Proyecto Educativo anual.
- c) Estudiar y preparar la presentación de los asuntos que hayan de ser sometidos a los diferentes Consejos.
- d) Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y asistenciales.
- e) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión y despido de los alumnos.
- f) Decidir en la selección y despido de los profesores.
- g) Orientar la marcha general del Centro en los aspectos:
 - Pastoral
 - Docente
 - Administrativo
 - Pedagógico
- h) Velar por la disciplina de los alumnos y decidir sobre las faltas graves e informar al Consejo de Docentes.
- i) Elaborar el expediente respectivo sobre las faltas graves.
- j) Analizar y estimular el funcionamiento de los Departamentos.
- k) Derecho de admisión y expulsión.

Art.24. REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) El Consejo Directivo se reunirá al menos una vez al mes.
- b) La Directora Académica previo acuerdo con la Directora General, preparará la agenda de la reunión y la comunicará a los demás miembros del Consejo, con un día de anticipación.
- c) A las reuniones del consejo Directivo podrán ser invitados otros miembros de la Comunidad Educativa, cuando convenga, de acuerdo a los asuntos que deban tratarse.

Art.25.-CONSEJO TECNICO DOCENTE

Es un órgano asesor de la Dirección y colabora con ella en lo relativo a la organización educativa del Plantel.

Art.26.- INTEGRANTES:

- Directora General
- Directora Académica
- Sub-Directora
- Coordinadores(as) de nivel
- Orientadores(as)

Art.27.- FUNCIONES DEL CONSEJO TECNICO DOCENTE

Son atribuciones del Consejo Técnico Docente:

- a) Asesorar a la Dirección del Plantel en el estudio y solución de los problemas educativos y de organización docente, que sean sometidos a su consideración.
- b) Establecer las normas generales que orienten el buen uso y conservación de las dependencias y equipos del Plantel.

Art.28.- REUNIONES

- a) El Consejo Técnico Docente se reunirá al menos una vez al mes.
- b) La Directora Académica, previo acuerdo con la Directora General, preparará la agenda de la reunión y la comunicará a los demás miembros del Consejo, con un día de anticipación.
- c) A las reuniones del Consejo Técnico Docente podrán ser invitados otros miembros de la Comunidad Educativa, cuando convenga, de acuerdo a los asuntos que deban tratarse.
- d) De cada reunión se levantará acta.

Art.29. CONSEJO DE SECCIÓN

Es el órgano que estudia y resuelve los problemas que le sean planteados por los docentes de la respectiva sección y allí se decide de acuerdo con su naturaleza si requieren o no, la intervención del Consejo de profesores.

Art.30.-INTEGRANTES

- Profesor Guía
- Personal Docente de cada una de las secciones
- Orientador(a)
- Especialista de Evaluación

Art.31.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE SECCION

Son funciones del Consejo de Sección:

- a) Propiciar la correlación de los objetivos de las diversas asignaturas que integran el Plan de Estudios de cada sección.
- b) Unificar criterios de acción con el propósito de colaborar eficazmente en la misión educativa del Plantel.
- c) Proponer a la coordinación respectiva las medidas que juzgue convenientes para el mejor desenvolvimiento del trabajo general de la sección.

Art.32.-REUNIONES

El Consejo de Sección se reunirá ordinariamente al final de cada lapso, y extraordinariamente cuando sea convocada por el Docente Guía con la autorización del Director.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse con la mayoría absoluta de los Profesores de la Sección.

De cada reunión del Consejo de Sección se levantará Acta, la cual debe ser firmada por todos los asistentes a la reunión.

Art.33.-CONSEJOS DE DOCENTES

Es el órgano que estudia y resuelve los problemas relativos a la marcha del Centro que le sean propuestos por la Dirección, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y el propio del Plantel.

Art.34: INTEGRANTES

- Personal Directivo
- Totalidad del Personal Docente

Art.35.- FUNCIONES

Es competencia del Consejo de Docentes:

- a) Aprobar o desaprobado el Reglamento Interno del Centro.
- b) Participar en la Planificación y Evaluación de las actividades educativas del Centro.
- c) Analizar y decidir sobre las sanciones que ameriten los casos propuestos por el Consejo Directivo en relación a las faltas graves cometidas por los alumnos.
- d) Establecer en sus casos las sanciones a que se refiere el artículo 123 de la Ley Orgánica de Educación.
- e) Las demás que le señalen la Ley, sus Reglamentos y las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

Art.36. REUNIONES

El Consejo de Docentes se reunirá al inicio del Año Escolar, al finalizar cada lapso y siempre que las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria de la Directora Académica

Art.37. CONSEJO GENERAL

Es el órgano integrado de la Comunidad Educativa.

Art.38. INTEGRANTES

- Personal Directivo
- Totalidad del Personal Docente
- Dos miembros designados por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes
- Dos alumnos cursantes del último grado del Plantel.

Art.39. FUNCIONES

Las que establece la Ley y su Reglamento.

Art.40.-REUNIONES

Se reunirá siempre que considere oportuno el Consejo Directivo, previa convocatoria de la Directora.

TITULO TERCERO

CAPITULO 1°

Art.41. DEPARTAMENTO DE PASTORAL

Es el organismo que impulsa el dinamismo evangelizador del centro y promueve acciones para el logro de los objetivos propios del mismo.

La persona responsable de este Departamento será nombrada por la Directora General de acuerdo con la Directora Académica.

Art.42.-FUNCIONES

El Departamento de Pastoral tendrá las siguientes funciones.

- a) Coordinar los aspectos generales de las actividades de formación religiosa y pastoral dentro y fuera del Centro
- b) Organizar y animar, la programación general de la Educación de la fe.
- c) Elaborar el Plan de Pastoral del Centro, de acuerdo a los lineamientos de la Institución y velar por su cumplimiento.
- d) Favorecer la actualización de la formación humano-cristiana del personal.
- e) Asistir, la responsable, a las reuniones convocadas por los organismos competentes.
- f) Mantener debidamente informada a la Dirección

Art.43.-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION

El Departamento de Control y Evaluación es un servicio del Centro para asesorar- organizar y controlar todo lo relacionado con el proceso evaluativo

La persona responsable del mismo será nombrada por la Directora Académica, de quien depende, conjuntamente con la Directora General.

Art.44.-FUNCIONES

El Departamento de Control y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar todos los documentos de los alumnos que ingresan nuevos al Plantel.

- b) Orientar el proceso de evaluación a través de la planificación que los docentes realizarán de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Educación, su Reglamento y las regulaciones complementarias del Ministerio de Educación.
- c) Organizar el calendario de pruebas desde séptimo grado hasta Diversificado de acuerdo con la Directora Académica.
- d) Recibir y analizar el informe de las evaluaciones realizadas por los docentes, en las fechas señaladas por el departamento a su cargo.
- e) Atender las consultas de los alumnos en todo lo relativo a los resultados del proceso de evaluación.
- f) Elaborar el Plan e Informe Anual del Departamento.
- g) Elaborar y/o coordinar todos los recaudos evaluativos exigidos por el Ministerio de Educación.
- h) Proporcionar el material requerido para el proceso evaluativo.
- i) Realizar cualquier otra actividad que la Dirección o el Departamento crean convenientes para mayor eficacia de sus funciones.

Art.45.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

El Departamento de Orientación es un servicio del Centro que orienta a los alumnos en el área personal, académica, vocacional-profesional y asesora a los docentes y a los padres y representantes para lograr un seguimiento personalizado del proceso educativo de cada alumno.

La persona responsable del mismo será nombrada por la Directora Académica de quien depende, conjuntamente con la Directora General.

Art.46.- FUNCIONES

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Aplicar y analizar test psicotécnicos para el ingreso de los alumnos.
- b) Diagnosticar y orientar a los alumnos en los aspectos conductuales, actitudinales referentes a valores y hábitos de trabajo.
- c) Diagnóstico y orientación de los alumnos en cambio de nivel o modalidad.
- d) Prestar asesoramiento técnico a los docentes y facilitarles apoyo para el mejoramiento del rendimiento estudiantil de los alumnos.
- e) Atender a los alumnos con problemas que sean remitidos por los docentes guías o solicitado por los padres y representantes.
- f) Elaborar informe psicológico cuando sea solicitado a través de la Dirección.
- g) Mantener contacto con los docentes guías a fin de estimular a los alumnos a optimizar su rendimiento académico y relaciones interpersonales, tratando de lograr alternativas de solución a los casos de bajo rendimiento y conducta inadecuada de los alumnos de su sección.
- h) Planificar y evaluar las actividades para la hora guía.
- i) Elaborar el Plan e Informe Anual del Departamento.
- j) Mantener en orden y actualizado el archivo de seguimiento de cada alumno.
- k) Asistir a las reuniones convocadas por los organismos competentes.
- l) Convocar y/o recibir a los padres y representantes de los alumnos cuando el caso lo amerite.
- m) Colaborar en todas las actividades de tipo orientador que se realicen en el centro.
- n) Responsabilizarse del proceso exigido por el Consejo Nacional de Universidades.

- o) Realizar cualquier otra actividad que la Dirección o el Departamento crean convenientes para mayor eficacia de sus funciones.

Art.47.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y ECONOMÍA

Es el organismo dependiente de la Directora General, encargado de la gestión económica y administrativa del Centro, retribución del personal y mantenimiento de la infraestructura del Plantel.

La persona responsable es nombrada por la Titular del Centro previa comunicación con la Directora General.

Art.48.- FUNCIONES

El Departamento de Administración y Economía realizará las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar los presupuestos del Año Escolar correspondiente, dentro de las normas establecidas.
- b) Cumplir con los compromisos económicos contraídos con el personal que labora en el Centro.
- c) Velar por el mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura.
- d) Mantener actualizada la documentación correspondiente al ejercicio de su cargo e informar periódicamente conforme a la normativa Concepcionista.
- e) Velar para que los padres y representantes cumplan con los compromisos económicos contraídos con el Centro.

ORGANOS DE ADMINISTRACION

CAPITULO 2°

LAS COORDINADORAS DE NIVEL

Art.49.- COORDINADO R(A)

El coordinador(a) de nivel es el(a) docente que colabora con la dirección Académica en la orientación y coordinación de la acción educativa de los profesores y/o maestros de dicho nivel. Es nombrado(a) y cesado(a) por la Directora Académica de quien depende, conjuntamente con la Directora General.

Art.50.- FUNCIONES

El(a) coordinador(a) realizará las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan de Trabajo de su nivel.
- b) Asesorar y coordinar la acción de los docentes de su nivel.
- c) Supervisar el trabajo de los docentes en el aula y el logro de los objetivos programados.
- d) Conocer y orientar la evaluación continua de los alumnos y la relación de los docentes con los padres y representantes
- e) Informar periódicamente a la Directora Académica.
- f) Presidir junto con la Directora, los Consejos Generales de los Docentes, velando porque sus determinaciones sean cumplidas.
- g) Velar por el cumplimiento y respeto de la filosofía e ideología del Centro, así como por la eficacia y preparación del Personal Docente

- h) Velar por la formación integral de los alumnos y por la correcta aplicación del Proyecto Educativo a través de los docentes.
- i) Colaborar en el control del horario y asistencia del Personal Docente de su nivel. En caso de ausencia informar a la Directora y buscar soluciones.
- j) Conocer las sanciones impuestas por los docentes, ver si están conformes con las líneas pedagógicas del Centro y la legislación vigente. Informar a la Directora y a los padres y representantes cuando el caso lo requiera.
- k) Permitir la salida del colegio en horas de actividades y/o el regreso de los alumnos, fuera de hora, previa información a la Directora Académica.
- l) Mantener en orden y actualizado el archivo de su nivel
- m) Velar por el buen uso del material pedagógico y mobiliario del Plantel.
- n) Visitar frecuentemente las aulas. Analizar con cada docente periódicamente el rendimiento de los alumnos; así como los resultados logrados por estos a través de los planes elaborados para la consecución de hábitos.
- o) Asistir a las reuniones de su nivel convocadas por los organismos competentes cuando la Directora lo considere conveniente

Art.51 -COORDINADOR(A) DE AREA

EI(a) Coordinador(a) de área es el docente que colabora con la Directora en la coordinación de las áreas encomendadas.

Art.52.-FUNCIONES

El(a) Coordinador(a) de área realizará las siguientes funciones:

- a) Coordinar los profesores del área respectiva y fomentar sus actividades
- b) Coordinar la programación, metodología y evaluación de los objetivos en las áreas respectivas de acuerdo con la coordinadora de nivel_
- c) Convocar a las reuniones del equipo de área previa notificación a la Directora, dejar constancia de las conclusiones.
- d) Informar a la Directora de las actividades planificadas para obtener su aprobación.
- e) Presentar a la Directora las necesidades del material para que lo provea convenientemente.
- f) Proponer a la Directora los libros de texto que se deseen utilizar a petición de los profesores respectivos.

CAPITULO 3°

Art.53.-DOCENTE GUIA

La guía de cada sección es el docente responsable de velar por la aplicación del Proyecto Educativo en un determinado grupo de alumnos y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir su proceso de aprendizaje y maduración personal.

Art. 54.- FUNCIONES

El(a) docente guía realizará las siguientes funciones:

- a) Acompañar a los alumnos en su proceso educativo.
- b) Orientarlos en su formación y estimular sus iniciativas y creatividad

- c) Mantener contacto con cada uno de los docentes y padres y representantes de sus alumnos, informarles de su actuación y trabajar con ellos en una labor conjunta.
- d) Informar periódicamente a la coordinadora de nivel sobre el funcionamiento de la sección que le corresponde.
- e) Presidir el Consejo de Sección.
- f) Recabar de los profesores de su sección la información sobre casos de alumnos que deben ser objeto de atención especial.
- g) Recibir la evaluación del Departamento de Control y evaluación y entregarla a los alumnos, padres y representantes según los casos.
- h) Mantener al día el Libro de Vida del alumno. Revisar y/o asentar las calificaciones e inasistencias.
- i) Conocer las labores que desarrollan los alumnos en las actividades complementarias a fin de llevar registro de las mismas en el Libro de Vida y poder suministrar la información necesaria en el Consejo de Sección.
- j) Controlar la asistencia puntualidad y justificante de los alumnos informando a el(a) coordinador(a).
- k) Imponer sanciones a los alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento e informar de la decisión tomada a el(a) coordinador(a) de nivel.
- l) Responsabilizarse de la clase en ausencia de un profesor.
- m) Citar a los padres y representantes siempre que crea conveniente previa información a el(a) coordinador(a) de nivel.

TITULO CUARTO

CAPITULO 1 °

ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.55.-DE LOS ALUMNOS

Los alumnos son la razón del Centro Educativo. Ellos como verdaderos protagonistas de su educación, participan activa y gradualmente en la vida del Centro y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

Art.56.-ADMISION DE LOS ALUMNOS

- a) La admisión de los alumnos compete a la Directora Académica del Centro, quien informará de ello al Consejo Directivo, pudiendo delegar esta función en las Subdirectoras o coordinadoras de nivel
- b) El alumno al inscribirse se compromete, junto con su representante a cumplir las normas propias del plantel y las establecidas en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

Art.57.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Ser respetados y valorados como personas.
- b) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo a los objetivos propios del Centro y de los requerimientos de la Ley vigente.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar

- d) Participar en el funcionamiento y vida del Centro conforme lo dispuesto en el Reglamento de la L.O.E.
- e) Celebrar reuniones para tratar asuntos de la vida escolar previa autorización de la Directora Académica.
- f) Elegir al inicio del Año Escolar, en presencia del docente guía los delegados de sección y los representantes de las distintas comisiones.

Art.58. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Son obligaciones de los alumnos:

- a) Manifestar y proyectar en su vida, respeto y servicio a las personas, a la moral cristiana, los objetivos propios del Centro, el orden y la disciplina escolar.
- b) Participar activamente en las clases de Educación en la Fe, retiros, convivencias y días especiales organizados por el Centro.
- c) Observar una actitud responsable en el trabajo propio de la condición de estudiantes y esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento escolar.
- d) Ejercer los cargos para los que resulten elegidos, con espíritu de colaboración al bien común, de conformidad con las normas vigentes y el presente Reglamento.
- e) Utilizar responsablemente las instalaciones y equipos didácticos del Centro.
- f) Asistir diariamente con puntualidad al colegio, utilizando el traje escolar asignado.
- g) Justificar debidamente las faltas de asistencia.
- h) Usar en sus conversaciones un vocabulario digno y cortés.
- i) Esmerarse en conservar el Colegio limpio y abstenerse de masticar chicle durante su permanencia en el mismo, en atención al personal de mantenimiento y por razones de higiene.

Art.59.-REGIMEN DISCIPLINARIO

NORMAS:

1 .- UNIFORME

El traje escolar de los(as) alumnos(as) responderá estrictamente en lo previsto en el ordenamiento jurídico, y tiene como finalidad cimentar el espíritu de igualdad y democracia en el centro educativo. En tal sentido, se establecen el siguiente traje escolar.

1.1 Preescolar. Alumnas: camisa blanca, braga azul marino, con la insignia cosida en el peto. Zapatos colegiales negros, medias blancas.

Alumnos: camisa blanca con la insignia cosida en la parte superior izquierda, pantalón colegial azul marino, zapatos negros colegiales y medias blancas.

1.2 Básica (I y II Etapas): camisa blanca con la insignia cosida en la parte superior izquierda, zapatos negros colegiales y medias blancas.

Alumnas: falda colegial azul marino con seis tachones. El ruedo de la falda debe quedar a cinco centímetros sobre la rodilla.

Alumnos: pantalón colegial azul marino.

1.3 Básica III Etapa: chemise colegial azul con la insignia cosida en la parte superior izquierda. Alumnas: falda colegial azul marino con seis tachones. El ruedo de la falda debe quedar a cinco centímetros sobre la rodilla.
Alumnos: pantalón colegial azul marino.
Zapatos negros colegiales y medias blancas.

1.4 Ciclo Diversificado: chemise beige con la insignia cosida en la parte superior izquierda Alumnas.: falda colegial azul marino con seis tachones. El ruedo de la falda debe quedar a cinco centímetros sobre la rodilla.
Alumnas: pantalón colegial azul marino.
Zapatos negros colegiales y medias blancas.

1.5 El uniforme de deporte será:
Mono azul marino y chemise blanca, ambos con el anagrama del colegio bordado. Zapatos deportivos colegiales blancos, sin ningún detalle de color.
Medias blancas colegiales.

1.6 Presentación personal
Las(os) alumnas(os) vendrán al colegio limpios, de acuerdo con los buenos hábitos de higiene personal; bien presentados, sin piercing. Los accesorios de las alumnas deberán ser discretos y acordes con el uniforme.
Los alumnos traerán cabello corto sin reflejos o mechas y se abstendrán de traer zarcillos y accesorios.

2 .-ASISTENCIA A CLASES

2.1 La asistencia a clase es obligatoria

2.2 El horario establecido en esta institución es el siguiente: Preescolar y Básica I y II: Inicio de actividades 7:45 a.m. (de lunes a viernes).Salida: 1:20 p.m. (de lunes a jueves) y los viernes 11:55 a.m.
Básica III y C.D. Inicio de actividades 6:45 a.m. Salida 1:20 p.m. (lunes a jueves) Los viernes la salida es a las 11:55 a.m., excepto los cursos que ameriten su permanencia en el plantel por la carga horaria.
Ningún alumno o alumna podrá ausentarse del plantel durante el horario establecido, a menos que se presente una emergencia que así lo amerite. Cuando esto ocurra la Dirección o el profesor Guía dará el permiso de salida correspondiente.

3 .-DE LAS CLASES

3.1 Deberán traer, desde el inicio de la actividad escolar, los útiles requeridos para realizar las actividades escolares del día.

3.2 Esperarán al profesor en forma ordenada en el patio de entrada.

- 3.3 Durante las horas de clase permanecerán en el aula o lugar donde se desarrolle la actividad académica a fin de evitar interrupciones.
- 3.4 No se ingerirán comidas ni bebidas durante las horas de clase. Queda prohibido comer chicle en las instalaciones del colegio.
- 3.5 Durante el receso las alumnas o alumnos estarán en los patios y ninguno se quedará en las aulas o en los pasillos.
- 3.6 No se recibirán útiles escolares ni meriendas en la portería del Colegio.

4 -DE LA PLANTA FÍSICA.

- 4.1 Los(as) alumnos(as) harán debido uso de las dependencias del colegio y las mantendrán limpias y ordenadas. Cuidarán los equipos destinados a su uso y destinados a su propia educación.
- 4.2 Se abstendrán de rayar, pegar calcomanías y/o letreros en pupitres, muebles y puertas.
- 4.3 Las actividades que se realicen en la cancha cubierta deben estar supervisadas por el docente. No se puede ingerir alimentos en ella

SANCIONES

- El(a) alumno(a) que no traiga el uniforme reglamentado, no entrará a clase y se le asignará una actividad para que realice durante la mañana.
- El(a) alumno(a) que no cumpliera las normas de presentación personal será retirado del aula.
- De no asistir a clase el representante deberá justificar su inasistencia de manera escrita. Esta justificación debe estar firmado y sellado por el personal autorizado del plantel.
- El(a) alumno(a) que no se encuentre dentro del plantel al sonar el timbre no podrá pasar a las aulas.
- Las alumnas y alumnos que incumplan estas normas, firmarán el control de notas generales. A la tercera firma lo harán en el libro de vida
- Los daños causados por descuido o usos indebidos serán cobrados a su representante.
- Los alumnos(as) que incumplan estas normas firmarán el control de notas generales.

CAPITULO 2°

Art.60.-DE LOS DOCENTES

El docente es el primer agente de la misión educativa del Centro, comparte la responsabilidad global de la misma con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Los criterios básicos para su selección serán:

- a) Titulación y capacitación idónea

- b) Aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa del Centro.
- c) Respeto y aceptación del carácter propio del Centro.

Art.61. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes tienen derecho a:

- a) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que realizan.
- b) Desempeñar la función docente con libertad, de acuerdo con las características del cargo que ocupa y del carácter propio del Centro.
- c) Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación general, y la coordinación del órgano correspondiente.
- d) Realizar con libertad la función evaluadora de acuerdo con la normativa vigente y los criterios establecidos en el Centro
- e) Utilizar los recursos e instalaciones del Centro para los fines educativos, acatando las normas reguladoras de su uso.
- f) Percibir la retribución establecida por su trabajo de acuerdo a la contracción del Centro.
- g) Perfeccionarse y actualizarse profesionalmente de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Directivo.
- h) Formular peticiones y/o reclamos debidamente razonados, ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.
- i) Todos los demás derechos que establece la normativa vigente.

Art.62.-OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Los docentes están obligados a:

- a) Respetar el carácter propio del Centro, las disposiciones previstas en este Reglamento y cualquier normativa que, debidamente aprobada regule el funcionamiento del Plantel.
- b) Identificarse progresivamente con el Ideario Concepcionista no sólo a nivel intelectual sino también a nivel vivencial.
- c) Educar más con el ejemplo que con las palabras; y vivenciar las normas de la moral cristiana.
- d) Secundar las directrices establecidas en las programaciones del Centro: objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- e) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específicas de su materia, así como analizar y comentar con ellas las pruebas realizadas de acuerdo a la legislación vigente.
- f) Asistir a los Consejos y reuniones que sean convocados por la Directora Académica u otro órgano competente, emitir su juicio con objetividad en ellos y guardar secreto de las deliberaciones y decisiones de los mismos.
- g) Entregar con puntualidad los recaudos solicitados por las autoridades competentes y dar a los órganos de gobierno del Centro la información que le sea solicitada sobre la realización del propio trabajo docente y educativo, así como cualquier otro tema que afecte al trabajo escolar.
- h) Tratar correctamente a los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa y mantener el orden y disciplina dentro del ejercicio de su función docente.
- i) Todas las demás obligaciones que establece la normativa vigente.

CAPÍTULO 3°

Art. 63.- DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

Los padres y representantes son los primeros responsables de la educación de sus hijos o representados.

Art. 64.- DERECHOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

Los padres y representantes tienen derecho a:

- a) Que sus hijos o representados, reciban en el Plantel el tipo de educación definido por el propio centro dentro del margen de las leyes vigentes y previamente conocido por ellos.
- b) Ser recibidos, previa cita, por los docentes y/o el Personal Directivo.
- c) Ser informados sobre el rendimiento estudiantil de sus hijos o representados.
- d) Todos los demás derechos que establece la normativa vigente.

Art. 65.- OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

Los padres y representantes están obligados a:

- a) Respetar y aceptar el carácter propio del Centro y el ejercicio de las competencias técnico-profesional del personal que labora en el mismo.
- b) Formalizar personalmente la inscripción de su representado, en la fecha indicada por la Dirección del Centro.
- c) Asegurar la asistencia regular y puntual a las actividades escolares de los niños (as) y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad.
- d) Velar para que sus hijos o representados cumplan con los derechos y obligaciones de los alumnos establecidos en este Reglamento.
- e) Asistir a las Asambleas Generales, citaciones, reuniones, talleres y charlas a las cuales sean convocados o invitados, así como presentar los documentos, constancias, informes médico/psicológicos y otros recaudos que le fueren solicitados en su debida oportunidad; tomar en cuenta las indicaciones que se les hagan.
- f) Respetar los derechos y garantías de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de la moral y buenas costumbres tanto en las actividades educativas escolares como extraescolares, utilizando un lenguaje y comportamiento adecuado.
- h) Mantener relaciones formales con todos los integrantes del colegio que se caractericen por el respeto, cooperación, amabilidad, tolerancia, honestidad y solidaridad.
- i) Colaborar con los docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje hasta lograr dedicación y seriedad en el estudio por parte de sus hijos o representados.
- j) Orientar a su representado con criterio cristiano las actuaciones y opiniones de los docentes como una contribución a la formación integral del educando.
- k) Responder civilmente por los daños y deterioros que ocasionen los niños(as) y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad, al local, inmobiliario y cualquier otro material del colegio, de conformidad con la legislación vigente.

- l) Facilitar la participación de sus representados en las actividades extraescolares planificadas por el Centro y que contribuyan a hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- m) Favorecer la aceptación y vivencia de los valores evangélicos. Responder por los daños que por negligencia o mala conducta, ocasione su hijo o representado en el edificio, muebles e instalaciones del colegio,
- n) Cancelar las mensualidades en la forma y tiempo establecido.
- o) Respetar, obedecer y cumplir el presente reglamento interno, las decisiones y ordenes que dicten las autoridades del Colegio La Concepción de Montalbán.
- p) Abstenerse de fumar, ingerir y/o traficar con bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes (drogas) en el colegio o zona cercana (al frente, detrás o laterales).
- q) Abstenerse de introducir y/o manipular cualquier tipo de armas, dentro o zona cercana (al frente, detrás o laterales).
- r) Todas las demás obligaciones que contempla la normativa vigente.

Sobre las faltas ocasionadas por los padres y/o representantes

a) Faltas leves

- Inasistencias a reuniones, entrevistas, talleres, charlas y otras actividades organizadas por el colegio
- Inasistencia a la entrega de boleta, según la fecha prevista en el cronograma.
- Incumplir con las normas de una adecuada presentación personal.
- Incumplir con sus obligaciones y deberes especificados en el presente reglamento.

b) Faltas graves

- Irrespetar en forma verbal, escrita, física de manera intencional a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Reincidir en una o varias de las faltas leves.

CAPITULO 4°

Art.66.-PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Este personal está compuesto por los miembros de la Comunidad Educativa que colaboran de manera solidaria en la marcha del Centro a través de las tareas que se le ha encomendado en cada caso.

El personal Administrativo y Obrero será contratado y cesado por la Directora Académica de acuerdo con la Directora General y/o la Administradora según los casos.

Art.67.-DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

El personal Administrativo y Obrero tendrá derecho a:

- a) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función desempeñada.
- b) Perfeccionarse personalmente y actualizarse en el oficio que desempeña de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Directivo.
- c) A ser atendidos, oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal directivo y docente, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les conciernan, durante los horarios establecidos a tal efecto.
- d) Formular peticiones y/o reclamos por escrito debidamente razonados ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.

- e) A opinar libremente sobre los asuntos de la vida del Plantel que les concierne por razón de su trabajo.
- f) A conocer la filosofía y el Proyecto Educativo del Colegio La Concepción-Montalbán.
- g) A que el personal les brinde las facilidades para perfeccionar la calidad de su trabajo y su crecimiento personal.
- h) Percibir los salarios establecidos por la normativa vigente.
- i) Todos los demás derechos que contempla la normativa vigente.

Art.68. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

El personal Administrativo y Obrero está obligado a:

- a) Respetar el carácter propio del Centro
- b) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato
- c) Mantener un trato correcto de respeto, honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación y amabilidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Mantener reserva estricta y no divulgar los contenidos e informaciones de los documentos que manejen y/o a los cuales tengan acceso.
- e) Respetar, obedecer y cumplir la presente Normativa y las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Plantel, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
- f) Cuidar las instalaciones, mobiliarios y equipos del Centro.
- g) Dar buen ejemplo, respetar y aceptar las normas de la moral cristiana y buenas costumbres empleando un lenguaje y una actitud apropiada.
- h) Promover los derechos y garantías de los niños y adolescentes, especialmente de los alumnos(as) del colegio, así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Denunciar ante las autoridades competentes de Protección Integral del Niño y Adolescente, las violaciones o amenazas de violación a los derechos y garantías de niños y adolescentes de que tengan conocimiento a través de sus labores.
- i) Abstenerse de fumar, ingerir o traficar bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro o zona cercana al Plantel Educativo (al frente, detrás o laterales del colegio).
- j) Abstenerse de introducir y/o manipular armas dentro o zona cercana al Plantel Educativo (al frente, detrás o laterales del colegio).
- k) Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
- l) Todas las demás obligaciones que contempla la normativa vigente.

Disciplina de las personas que integran el personal administrativo y obrero.

La disciplina de las personas que integran el personal obrero y administrativo se regula por el ordenamiento jurídico laboral vigente.

CLAUSULA FINAL

Lo no previsto en este Reglamento Interno será resuelto por el Consejo Directivo, quien implementará las normas más convenientes en cada caso