

PREESCOLAR MARIA DE ALCALA RENDON

NORMAS DE CONVIVENCIA **“PREESCOLAR MARIA DE ALCALA RENDON”**

Con el propósito de establecer las responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa de este Instituto, se elabora el siguiente reglamento basándose para ello, en la Constitución Nacional, Ley Orgánica de Educación vigente, Normas, Decretos, Circulares emanadas del Ministerio de Educación, Ley Orgánica del Trabajo, Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente (LOPNA), etc.

De la Naturaleza y Afines

El presente reglamento tiene un conjunto de normas que regulan las actividades de la Comunidad Educativa, así como también el funcionamiento de las estructuras que lo conforman.

Tiene como finalidades las siguientes:

- 1- Ajustar las actividades del preescolar a las leyes vigentes
- 2- Lograr que el Preescolar funcione como un todo
- 3- Dar a conocer a la Comunidad lo que es el Preescolar, funcionamiento y proyección.

De la organización del Preescolar

El Preescolar estará integrado por:

- Director
- Sub Director
- Psicólogo
- Maestros
- Secretarias
- Auxiliares
- Maestra de Inglés
- Conserje
- Consultor Jurídico

- Alumnos
- Miembros de la Sociedad de Padres.

La estructura de la edificación está integrada por:

- 6 aulas de trabajo
- 7 sanitarios
- 2 parques infantiles
- 1 salón de música
- 1 área de recepción y despacho de niños
- 1 oficina de Administración
- 2 oficinas de Dirección

Del personal Directivo

El personal Directivo es un equipo de trabajo conformado por El Dueño del Preescolar, el Director y el Sub-Director..

El personal directivo ejercerá sus funciones mediante la agrupación de las estructuras en campos de responsabilidades.

- 1- Conocer el contenido y alcance de la Constitución, de la Ley Orgánica de Educación y sus reglamentos; de los Decretos y Resoluciones y otras disposiciones emanadas de las autoridades competentes, así mismo cumplirlas y orientar convenientemente al personal de su dependencia para su cumplimiento.
- 2- Proveerse de los Programas oficiales, conocerlos interpretarlos y suministrar las orientaciones necesarias a través del Sub-Director o directamente, para que las maestras impartan la enseñanza con sujeción a él, pero con la flexibilidad conveniente al modo de enseñanza.
- 3- Organizar y realizar programas de Mejoramiento Profesional para las Maestras.
- 4- Observar una conducta ajustada a las Leyes y a las costumbres aceptadas socialmente.
- 5- Orientar y controlar el planeamiento del trabajo del preescolar y de los niveles de enseñanza de acuerdo a las instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
- 6- Cumplir con el horario establecido, de acuerdo a las necesidades del preescolar, ajustado a las disposiciones legales pertinentes.
- 7- Mantener debidamente organizado y al día el archivo del preescolar.
- 8- Visitar frecuentemente las aulas
- 9- Recibir, revisar y enviar los recaudos a las distintas dependencias oficiales y los que correspondan a las exigencias de las autoridades respectivas.
- 10- Analizar periódicamente, con las respectivas maestras, el rendimiento de los alumnos y acordar el tratamiento general que deberá darse al grupo y el específico para los alumnos cuyos casos lo requieran así como los resultados logrados a través de planes específicos para la formación de hábitos en los alumnos.
- 11- Reunir el Consejo de Maestras por lo menos una vez al mes.

- 12- Organizar y mantener en funcionamiento la Comunidad Educativa.
- 13- Orientar verbalmente y por escrito las formas de evaluación que pueden aplicar las Maestras en las diferentes secciones del preescolar.
- 14- Fijar en lugar visible el calendario escolar, que remitan las autoridades competentes y velar por su cumplimiento.
- 15- Dar cumplimiento a la Legislación Laboral vigente, Ley Orgánica del Trabajo y sus reglamentos, Seguro Social Obligatorio y sus reglamentos, Resoluciones, Decretos y demás disposiciones sobre el material que rige para el personal obrero adscrito al preescolar.
- 16- Promover actividades tendientes a la conservación y buen uso de los bienes del preescolar.
- 17- Propiciar la realización de actividades que contribuyan al conocimiento, uso racional, protección y conservación de los recursos renovables.
- 18- No dar margen a la realización de actividades comerciales dentro del preescolar (venta de ropa, calzado, etc.).
- 19- Recibir los reclamos que por cualquier motivo presenten, por escrito, algunos de los miembros de la Sociedad de Padres y Maestros.
- 20- Resolver a la brevedad posible los reclamos que se hicieran y asentarlos en el informe respectivo.
- 21- Conocer por observación personal o escrita la marcha de las comisiones de trabajo a nivel de Maestras.
- 22- Orientar a nivel de asesores coordinadores, las distintas actividades que las mismas exijan para su planificación.
- 23- Coordinar la organización y realización de las actividades propias del inicio del año escolar.
- 24- Coordinar la organización y realización de las actividades propias de fin de año escolar.
- 25- Conocer por escrito el plan de trabajo que aspira realizar el Sub-Director durante la semana.
- 26- Orientar de forma escrita todo lo relacionado con el Impuesto sobre la Renta, el personal Directivo, Docente y Administrativo del Plantel, y hacerle entrega del material correspondiente.
- 27- Coordinar y asesorar las distintas comisiones de trabajo que le correspondan.
- 28- Atender a la ubicación de turnos y secciones del Personal Docente.
- 29- Representar al Preescolar en los diferentes actos públicos y privados de carácter cultural, social, etc., que se realicen en la comunidad o fuera de ella.
- 30- Dirigir comunicación escrita al personal Docente, Administrativo y Subalterno, donde se hagan sugerencias, amonestaciones o recomendaciones especiales.
- 31- Revisar la Planificación de las Maestras, cuando la Sub-Directora este de permiso.
- 32- Mantenerse informado respecto a los problemas que afectan la vida local y nacional. Asimismo, mantenerse atento a los cambios y progresos que ocurran en los planos continental y mundial.
- 33- Observar conducta democrática en el ejercicio de sus funciones y mantener y fomentar el adecuado ambiente de relaciones humanas propicio para lograr un rendimiento efectivo de la labor educativa.

- 34- Cumplir con las comisiones acordes con la profesión y el cargo, que le fuera encomendado por las autoridades educativas correspondientes y que la Directora aceptó con ética y cariño.
- 35- Dirigirse, en su carácter de único órgano del Preescolar autorizado para ello al Ministerio de Educación y a las demás autoridades docentes respecto a los asuntos de la organización, de la Administración y de la Supervisión de los establecimientos.
- 36- Firmar la correspondencia oficial y demás documentos propios del Preescolar.
- 37- Coordinar el trabajo general del Preescolar (distribuir el trabajo del personal Directivo, Administrativo y Obrero).
- 38- Facilitar a las autoridades competentes, los horarios y las normas de convivencia del preescolar.
- 39- Orientar la comunidad educativa con sujeción a las normas reglamentarias establecidas al efecto.
- 40- Presidir los actos que se celebren en el Preescolar.
- 41- Establecer y hacer efectiva las responsabilidades por los daños que se causen al edificio, muebles y útiles de enseñanza del Preescolar.
- 42- Conceder los permisos que solicite el Personal del Preescolar con sujeción a las disposiciones reglamentarias y normativas.
- 43- Levantar acta en caso de abandono de cargo, al personal del Preescolar de conformidad con las normas establecidas para tales efectos.
- 44- Enviar a la oficina de Supervisión correspondiente los informes que periódicamente u ocasionalmente, le sean solicitados.
- 45- Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las normas para el cumplimiento de la función y en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- 46- Cumplir con las disposiciones de la L.O.P.N.A.

Son Deberes y Atribuciones de la Sub-directora

- 1- Velar porque el Preescolar se mantenga en completo estado de limpieza
- 2- Informar por escrito a la Directora todas aquellas deficiencias que se observen según el punto anterior.
- 3- Observar el cumplimiento del deber a nivel Administrativo, Docente, Alumnos y Obreros.
- 4- Informar a la Directora por escrito las anormalidades que se observen según el párrafo anterior.
- 5- Asistir diariamente y puntualmente al Preescolar, durante las horas de labores señaladas.
- 6- Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo.
- 7- Fomentar la cordialidad y armonía entre: Directores, Alumnos, Secretarias, Obreros, Maestras y Representantes.
- 8- Elaborar un plan de trabajo semanal y presentar una copia al Director.

- 9- Asumir la responsabilidad directa del Preescolar, cuando por cualquier motivo justificado, ya sea de enfermedad, cursos u otros, se requiera la ausencia de la Directora.
- 10- Conocer los problemas que confronten las Maestras con relación al ejercicio de sus funciones.
- 11- Conocer la nómina de alumnos
- 12- Evitar todo tipo de transacción comercial dentro del Preescolar.
- 13- Elaborar el plan de inscripción
- 14- Supervisar a las Maestras.
- 15- Atender con respeto y cortesía a los Padres y Representantes.
- 16- Atender y resolver cualquier problema que le sea planteado por el personal del preescolar.
- 17- Conocer las causas de ausentismo escolar.
- 18- Adquirir el material requerido por las maestras.
- 19- Cumplir con los deberes y atribuciones que le impone la Ley Orgánica de Educación.
- 20- Responder por el orden y disciplina de los Alumnos.
- 21- Aplicar las amonestaciones verbales y escritas que diera lugar el personal del preescolar.
- 22- Recibir y atender con cortesía a las autoridades que se presenten, tanto en función de visita de cortesía, como de supervisión.
- 23- Mantener al personal atento y cumpliendo con los deberes dentro y fuera de las aulas.
- 24- Totalizar los retardos injustificados del personal.
- 25- Cumplir con las disposiciones de la L.O.P.N.A.

Del personal Docente:

Son deberes y atribuciones de las Maestras:

- 1- Observar conducta intachable.
- 2- Cumplir puntualmente con el horario y los días de trabajo.
- 3- Mantener una relación ética y cordial con sus compañeras de trabajo y con los alumnos.
- 4- Firmar el registro de asistencia.
- 5- Cada Maestra es responsable de:
 - a) Aula
 - b) Recreo
 - c) Organización y aseo del salón de clases.
 - d) Cuido de las instalaciones del preescolar en general.
 - e) Aseo y buena presentación de los alumnos.
 - f) Control del aula.
- 6- La Maestra debe entrar al salón con sus alumnos
- 7- Elaborar y entregar la planificación a tiempo.

- 8- Cumplir con las guardias.
- 9- No recibir visitas de personas extrañas al preescolar.
- 10- No abandonar el salón de clases, salvo por causa justificada.
- 11- Evitar reuniones con colegas en pasillos o salones.
- 12- Responder por el orden y la disciplina de los alumnos.
- 13- Enseñar comportamiento y normas a sus alumnos.
- 14- Evitar en lo posible el envío de alumnos a la Dirección.
- 15- No abandonar el cargo sin autorización.
- 16- La solicitud de permisos debe hacerse con anticipación. Por razones de enfermedad, se aceptará como válido solamente el reposo expedido por el Seguro Social.
- 17- Pedir a la Dirección autorización para reuniones con representantes.
- 18- Ninguna maestra debe desautorizar a otra, o discutir delante de los alumnos a fin de evitar el mal ejemplo.
- 19- Toda Maestra debe olvidar rencillas personales dentro del Preescolar.
- 20- Aceptar y poner en práctica las observaciones de la Dirección
- 21- Asistir a las reuniones y Consejos de Maestras, y a los actos de tipo cultural relacionados con el preescolar.
- 22- Abstenerse de comentar con personas extrañas al Preescolar los asuntos relacionados con el mismo o con el resto del Personal.
- 23- Dentro del recinto quedan prohibidas las transacciones comerciales.
- 24- Tomar nota y cumplir el horario de guardia que le corresponda.
- 25- Observar un amplio espíritu de trabajo, cooperación, cordialidad, sociabilidad.
- 26- Mantener relaciones cordiales con compañeras, Padres y Representantes.
- 27- Mantener debidamente organizado sus archivos.
- 28- Concurrir a las actividades de mejoramiento profesional.
- 29- Cada Maestra está obligada al cumplimiento de los trabajos que le sean encomendados en diferentes situaciones, siempre que estos trabajos estén relacionados con la labor docente.
- 30- Participar en la organización y realización de los eventos patrocinados por el preescolar, y asimismo representarles en los actos para los cuales hayan sido invitados.
- 31- Expedir oportunamente los boletines para mantener informados a los Padres y Representantes acerca del rendimiento de su representado.
- 32- Tratar con respeto y consideración al personal Directivo, Administrativo y Subalterno del preescolar.
- 33- Solicitar el material de enseñanza antes de comenzar las actividades escolares.
- 34- Entregar con debida puntualidad, todos los trabajos asignados por la Dirección y Departamento Administrativo, así como también los recaudos y papeles y exámenes médicos que se le soliciten.
- 35- Cualquier inasistencia injustificada a las actividades durante los días laborables, se considerará como inasistencia a clases y como tal ameritará el descuento respectivo y la amonestación por escrito.
- 36- El horario de trabajo del personal docente es: De Lunes a Viernes de 7:00 a 1:00.
- 37- Controlar personalmente el aseo del aula y de los alumnos, y el mantenimiento del aula y demás dependencias del preescolar.

- 38- Controlar la asistencia de los alumnos diariamente y avisar a la Dirección sobre los casos que tengan más de tres inasistencias consecutivas en una semana.
- 39- Cumplir las guardias especiales que le sean asignadas (puerta, parque, etc.) para atender a los alumnos del preescolar.
- 40- Toda Maestra está obligada a brindar atención inmediata al alumno que sufra un accidente y buscar la ayuda del personal directivo para trasladarlo a un centro de asistencia en caso de ser necesario, previo contacto con los familiares.
- 41- El maestro está obligado a entregar a la Dirección del Plantel para la fecha que se le solicite puntualmente, los recaudos exigidos por el Ministerio de Educación.
- 42- Los demás contemplados en la Ley como su reglamento y normas vigentes.
- 43- El personal Docente debe cumplir estrictamente con el uso del uniforme de trabajo, previamente seleccionado.
- 44- Cumplir con las disposiciones de la L.O.P.N.A.

Del personal Administrativo:

- 1- Asistir diaria y puntualmente a su trabajo cumpliendo el horario establecido.
- 2- Avisar con debida anticipación la inasistencia al trabajo y causas.
- 3- Cumplir con las asignaciones que le indique la Dirección con la mayor brevedad posible.
- 4- No transmitir a personas ajenas al preescolar los aspectos internos del mismo.
- 5- El horario de trabajo de secretaría estará reglamentado directamente por el personal Directivo y según las necesidades de la Institución.
- 6- Mantener debidamente organizado y al día el trabajo administrativo de la escuela.
- 7- Reproducir los trabajos emanados de la Dirección
- 8- No deben ausentarse del trabajo sin el consentimiento de la Dirección
- 9- Ser elemento de armonía y cooperación dentro del desarrollo de las actividades del Instituto.
- 10- Observar una conducta cónsona con su cargo en el preescolar.
- 11- Comunicar al Director las novedades que crea convenientes, para el buen funcionamiento de su trabajo.
- 12- No ausentarse en período de finalización del año escolar sin haber cumplido con todos los recaudos administrativos, exigidos, y con la autorización del Director.
- 13- No aceptar tertulias de Maestros, Padres, Alumnos, Representantes y personas ajenas al preescolar, durante sus horas de trabajo.
- 14- Mantener un ambiente atractivo en su área de trabajo.
- 15- No realizar actividades comerciales dentro del preescolar.
- 16- Cumplir cualquier otra disposición emanada de la Dirección y los demás contemplados en la Ley Orgánica del trabajo, sus reglamentos y normas vigentes.

Del Personal Subalterno:

Son deberes y Atribuciones del personal Obrero:

- 1- Presentarse al preescolar decente e higiénicamente uniformados.
- 2- Observar normas de buena conducta y responsabilidad
- 3- Respetar al personal Directivo, Docente, Administrativo y Alumnos.
- 4- Cumplir a cabalidad las diligencias que le sean encomendadas por la Dirección del Preescolar.
- 5- En horario de trabajo no deben atender diligencias particulares.
- 6- Mantener el aseo general del preescolar.
- 7- Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo, y con el personal en general
- 8- Evitar las disputas y rencillas personales dentro del preescolar.
- 9- Procurar no comentar a personas extrañas los problemas internos del preescolar.
- 10- Utilizar un vocabulario adecuado.
- 11- Cumplir con el horario de trabajo.
- 12- Hacer buen mantenimiento y conservación del área que le corresponda.
- 13- Prohibido realizar actividades comerciales dentro del preescolar.
- 14- Durante las horas de labor, se debe tener prudencia para no causar situaciones que puedan perjudicar el buen funcionamiento del trabajo.
- 15- Los permisos e inasistencias deben ser justificados, por los comprobantes expedidos por el IVSS y comunicados a la Directora del Preescolar.
- 16- Cumplir con los artículos de la Ley Orgánica del Trabajo estipulados para su cargo.
- 17- No traer al trabajo los problemas del hogar.

De las Auxiliares:

Son deberes y Atribuciones del Personal Auxiliar:

- 1- Presentarse en el Preescolar de forma pulcra y uniformadas.
- 2- Observar normas de buena conducta y responsabilidad.
- 3- Respetar al Personal Directivo, Docente, Administrativo, y al Alumnado del Preescolar, así como también a los Padres y Representantes.
- 4- Cumplir a cabalidad las diligencias que le sean encomendadas por la Dirección del Preescolar y que se ajusten a cuestiones oficiales.
- 5- Colaborar con las Maestras para hacer más productiva la labor docente.
- 6- Cumplir con el horario asignado.
- 7- Los permisos deben solicitarse con anticipación. Por razones de enfermedad, se aceptará como válido solamente el reposo expedido por el Seguro Social.

- 8- Mantener en perfecto estado de limpieza el aula y el sanitario asignado a su grupo.
- 9- Mantener en orden las pertenencias de los niños.
- 10- Preparar el material que la Maestra necesite para una actividad.
- 11- Asistir a las reuniones convocadas por el Preescolar.
- 12- No deben atender diligencias particulares en horario de trabajo.
- 13- Mantener el aseo del Preescolar.
- 14- Mantener buenas relaciones con sus compañeras y con el resto del personal.
- 15- Evitar las disputas y rencillas personales dentro del Preescolar.
- 16- Cumplir con su horario de trabajo
- 17- Evitar comentarios a personas extrañas, acerca del preescolar.
- 18- Usar en todo momento un vocabulario adecuado.
- 19- Dar cumplimiento a cualquier disposición emanada de la Dirección y del Consejo de Maestras.
- 20- No realizar actividades comerciales dentro del Preescolar.
- 21- Firmar diariamente el registro de asistencia.
- 22- No ausentarse del recinto escolar sin permiso de la Dirección.
- 23- Deben tener prudencia y no crear situaciones que puedan perjudicar el buen funcionamiento del preescolar.
- 24- Justificar las inasistencias debidamente.
- 25- Asumir la responsabilidad del grupo en ausencia de la Maestra.
- 26- Mantener una atención constante sobre los niños a su cargo.
- 27- Mantener una cortés comunicación con las Maestras y el resto del personal.
- 28- No realizar tertulias durante el horario de trabajo.
- 29- Realizar juegos activos dirigidos durante el recreo.
- 30- No hacer actividades que limiten la creatividad del niño.
- 31- Mantener en todo momento gran control emocional, mantenerse serena, recordando que realiza una función educativa.
- 32- Los demás que establezcan las Leyes, sus reglamentos y normas vigentes.

De los alumnos:

Podrán ser alumnos de este preescolar, los niños cuyas edades oscilen entre los 18 meses y 4 años.

Son deberes y atribuciones de los Alumnos:

- 1- Venir diariamente pulcramente presentados, tanto en lo personal como en sus útiles.
- 2- Respetar al personal del Instituto.
- 3- Asistir diaria y puntualmente a clases y realizar las tareas y trabajos que le sean asignados por la Maestra.

- 4- Concurrir a los actos públicos y festejos que realiza el preescolar.
- 5- Mantener en buen estado el aula y el local escolar.
- 6- Cumplir su horario.
- 7- Rendir homenaje a los héroes y a los símbolos de la Patria.
- 8- Entregar el informe firmado por sus representantes.
- 9- Hacer buen uso del recreo, cuidando los equipos de recreación.
- 10- Los demás emanados de las autoridades competentes.
- 11- No traer juguetes al preescolar, salvo que le sea indicado por un día especial.

De los Padres y Representantes:

Son deberes y Obligaciones de los Padres y Representantes:

- 1- Los Padres o Representantes de los alumnos están obligados a atender las citaciones que les haga la Dirección del preescolar.
- 2- Colaborar con la educación de su Representado
- 3- Atender las orientaciones que sobre conducta, asistencia y aplicación de sus Representados les hagan los miembros del personal Directivo y Docente del Preescolar.
- 4- Los Padres y representantes serán responsables de los daños y deterioros que: intencionalmente, por negligencia, o por mala conducta ocasione su representado, a edificio, muebles, material y útiles del Preescolar.
- 5- Los Padres y Representantes están obligados a velar por la buena presencia e higiene de sus representados.
- 6- Es deber de los Padres no enviar al preescolar a los niños que presenten enfermedades infecto-contagiosas.
- 7- Tratar en forma respetuosa y justa los problemas con su representado, en el preescolar.
- 8- Los Padres y Representantes deben dejar en su hogar a los niños cuando estos presenten enfermedades contagiosas.
- 9- Los Padres y Representantes deben velar porque sus representados asistan con regularidad y puntualidad a clases.
- 10- Deben velar por el cumplimiento de tareas y actividades asignadas al niño para realizar en el hogar.
- 11- Dirigirse al personal del Preescolar de forma cortés y adecuada al trato que merecen las personas que laboran en el preescolar.
- 12- Deben retirar a sus representados a la hora señalada para la salida. Si tiene algún inconveniente para llegar un día, debe avisar al preescolar que llegará un poquito tarde o a quien enviará a buscarlo.
- 13- Los Padres está en la obligación de mantener un estricto control médico sobre su niño, aplicándole las vacunas y refuerzos necesarios según la edad.
- 14- Cancelar las mensualidades acordadas los cinco primeros días de cada mes (la inasistencia del alumno no exime el pago de la mensualidad).
- 15- Cancelas las cuotas de la Sociedad de Padres y Representantes en la fecha prevista.

- 16- Marcar las pertenencias de los niños con su nombre completo.
- 17- Evitar traer al niño con prendas costosas (pulseras, sortijas, cadenas, etc.)
- 18- No interrumpir las actividades, tales como música, inglés, reunión de grupo, etc.
- 19- No entablar conversaciones o tertulias con las maestras u otros miembros del personal cuando estos estén dedicados a la atención de los niños.
- 20- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección o Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Maestros.
- 21- Presentar por escrito las sugerencias y/o reclamos que deseen hacer a la Dirección del Preescolar.
- 22- Evitar que los niños traigan juguetes bélicos, o de otro tipo que ponga en peligro la salud propia y de los demás.

Del Consejo de Maestros

El Consejo de Maestros lo constituyen; el personal Directivo, Docente, Administrativo y Especial: precedido por el Director o quien haga las veces de este.

- 1- El Consejo de Maestros podrá ser general o parcial; el primero lo constituye la totalidad del Personal Directivo y Docente, y el segundo por las secciones que integran cada grupo.
- 2- De todas las reuniones se levantará un acta la cual será llevada por una coordinadora o en su defecto por un maestro que la Directora asigne.
- 3- El orden del día será conocido por el personal mediante agenda presentada.
- 4- El Consejo de Maestros sesionará una vez al mes. En cuyas ocasiones se suspenderán las actividades con los alumnos.
- 5- La asistencia al Consejo de Maestros es obligatoria, salvo casos justificados presentando el certificado médico correspondiente.
- 6- Ningún miembro del Consejo podrá retirarse de la reunión, salvo casos debidamente justificados.
- 7- Los puntos tratados serán estrictamente privados y los miembros que infrinjan esta norma serán sancionados de acuerdo a la gravedad del caso.
- 8- Los maestros pueden hacer uso de la palabra, previo consentimiento, mientras dure la sesión.
- 9- Recordar que se debe respetar el derecho de palabra de cada participante, y por ningún motivo se debe desviar el tema a asuntos o conflictos de carácter personal. Por el contrario, debe estar dirigido al mejoramiento del trabajo docente.
- 10- Cualquier proposición que se haga en relación a la materia, será sometida a consideración.
- 11- Todo derecho a palabra debe hacerse con la señal de costumbre.
- 12- Toda intervención debe ser corta y sin ánimo de ofender o crear discordia entre los participantes.
- 13- Estudiar el reglamento interno del preescolar haciendo las observaciones necesarias, canalizadas con el mejor sentido disciplinario y ética profesional.

14- Considerar y participar en el plan de trabajo del preescolar.

15- Cumplir y hacer cumplir la Ley, sus reglamentos y cualquier otra disposición emanada de las autoridades.