



TEKOMBO'E HA TEMBIKUAÁ
Motenondeha
Ministerio de
EDUCACIÓN y CIENCIAS

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

NORMAS DE CONVIVENCIA



**COLEGIO PRIVADO
SANTA TERESITA DEL NIÑO JESÚS**
Tradición y Calidad educativa

2023 – 2028

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	Página 1
Capítulo I:	Página 2
Art. 1. Datos de Institución Educativa:	
Art. 2. Misión	
Art. 3. Visión	
Art. 4. Finalidad	
Art. 5. Principios	
Art. 6. Antecedentes Históricos	
Art. 7. Organigrama / Estructura de la Institución	
Art. 8. Perfil del Egresado	
Art. 9. Perfil del Educador	
Capítulo II: Diagnóstico Institucional:	Página 7
Art.10. Fundamentación	
Capítulo III: Descripción de Estamentos y sus roles:	Página 8
Art.11. Estudiantes:	
Art.12. Directivos:	
Art.13. Docentes:	
Art.14. Familias:	
Art.15. Equipo Técnico:	
Art.16. Administrativos y de Servicios:	
DERECHOS Y OBLIGACIONES	Página12
Art. 17. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS	
Art. 18. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES	
Art. 19. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES	
Art. 20. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	
Art. 21. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.	
Capítulo IV: FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES	Página 31
Art. 22. FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS ALUMNOS	
.Leves	
. Graves	
. Gravísimos	
Art. 23. FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS DOCENTES	Página 34
. Leves	
. Graves	
. Gravísimos	
Art. 24. FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO	Página 35
. Leves	
. Graves	
. Gravísimos	
Art. 25. FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	Página 36
. Leves	
. Graves	
. Gravísimos	
Capítulo V: Otras de Interés Institucional	Página 37
. Asistencia y Puntualidad	
. Uniforme	
. Uniforme Escolar	
. De las Faltas Leves	

Capítulo VI	Página 39
. De las Faltas Graves	
. Estrategias Correctivas para las Faltas	
. Faltas Gravísimas	
. De las Medidas	
Normas de Convivencias para Docentes	Página 41
. Del Régimen Disciplinario	
. Faltas Leves	
. Faltas Graves	
. Normas de Convivencias para Padres de Familia	Página 43
. De los Hijos	
. Faltas Leves	
. Faltas Graves	
Capítulo VII	Página 44
. Organización y Participación de los Alumnos en Actividades	
DISPOSICIONES FINALES	Página 45

PRESENTACIÓN

La definición de normativas que regirán el funcionamiento institucional, como una de las herramientas válidas a las que estará sujeto el accionar de cada uno de los componentes de esta familia educativa, es la propuesta que presenta el Colegio "Santa Teresita del Niño Jesús".

Estas Normas de Convivencia pretenden ser un instrumento dinámico que promueva el pleno desarrollo de la personalidad del educando en todas sus dimensiones, propiciando el crecimiento armónico del desarrollo físico, la maduración afectiva, la integración social libre y activa, así como la formación personalizada, que integre los conocimientos, valores morales, destrezas y habilidades válidos para todos los ámbitos de la vida.

El presente Manual de Convivencia establece protocolos de actuación, en los que se estimulará el acercamiento y entendimiento, respetando los deberes y derechos de las distintas esferas de la comunidad. Inspirados en el deseo del buen funcionamiento institucional y en un marco de respeto para todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO I

Art. 1. DATOS DE LA INSTITUCION

Institución:	Colegio Privado "Santa Teresita del Niño Jesús"
Dirección:	Avda. Mcal. Estigarribia /Capitán Rogelio Benítez
Distrito:	Ciudad del Este
Región:	Área Educativa 10-16
Director General:	Dr. Obdulio García Silva
Directora N. Inicial, 1º y 2º C:	Lic. Beatriz Velázquez de Villasboa
Directora 3º C. y N. Medio:	Lic. Graciela Rodríguez
Supervisor de Apoyo Técnico Pedagógico:	Lic. Hugo Javier Mendoza Alfonso
Periodo:	2.022 - 2027

Art. 2 MISIÓN

Es misión de la Institución la formación integral de los educandos, sustentada en valores humanos y trascendentes, donde la ciencia, la cultura y la tradición, con la guía de los maestros promuevan la comprensión de sí mismos y de toda realidad.

Art. 3 VISIÓN

Es una Institución concebida y proyectada con la noble tarea de formar hombres y mujeres libres, responsables y emprendedoras, verdaderos protagonistas de su propia vida y constructores de la sociedad paraguaya.

Art. 4 FINALIDAD

El Colegio Privado "Santa Teresita del Niño Jesús", inspirados en el lema "Tradición y calidad educativa", esta Institución pretende seguir promoviendo la calidad educativa en todas sus formas y niveles. Afirmando el sentido de pertenencia al pueblo paraguayo y a su cultura; y así fortalecer una convivencia en la aceptación y respeto mutuo, que permita enfrentar los desafíos en un mundo globalizado, competitivo y por sobre todo, contribuir al desarrollo de un Paraguay libre y progresista.

Art. 5 PRINCIPIOS

El Colegio Santa Teresita del Niño Jesús es una institución consciente de la importancia de la educación integral de la persona que es entendida en la totalidad de sus factores, como ser bio-psico-social y en relación con la Trascendencia; por ello, el proceso educativo se centra de manera especial en atender las relaciones personales entre sus miembros, buscando conformar vínculos estables como comunidad educativa.

La institución se encuentra en un contexto multicultural, donde el respeto a la diversidad de culturas es primordial. En lo pedagógico busca la excelencia entendida como calidad de los procesos educativos, a través de los principios generales que sustenta. Presta atención a la formación humana y espiritual de sus miembros, promoviendo acciones que ayuden a juzgar y comprender la realidad.

El carácter específico del colegio se centra en las relaciones en la comunidad educativa, ya que entendemos la educación como una tarea compartida entre padres de familia, directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo.

Nuestra propuesta pedagógica plantea la educación como introducción a la realidad total, donde los procesos de aula, en las distintas disciplinas, orientan a crecer en libertad, verificándola de manera continua en nuestra experiencia.

Art. 6 ANTECEDENTE HISTÓRICO

Esta pionera Institución privada del departamento de Alto Paraná, fue fundada el 28 de marzo de 1971, y reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura, según resolución N° 33 del 28/02/1971.

En sus inicios, esta casa de estudios fue concebida con la finalidad de ofrecer a los padres de la comunidad, una educación pre-primaria; en aquella época las instituciones educativas no contaban con este nivel. Además, se vislumbraba el auge poblacional que tendría Alto Paraná. Desde ese momento fue creciendo sin interrupciones, hasta convertirse en lo que es hoy, un colegio de vanguardia dentro del quehacer educativo nacional.

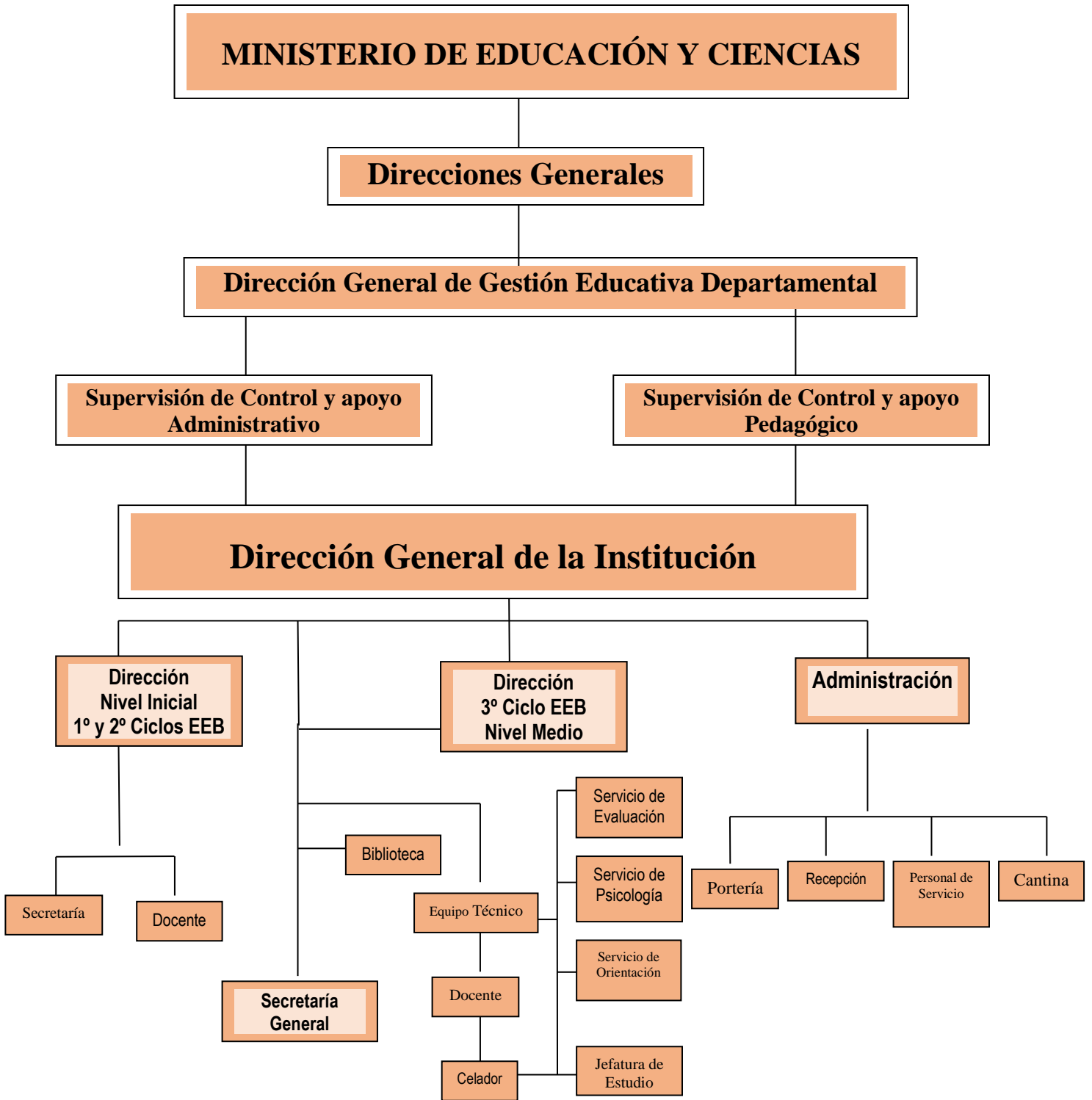
Desde 1978, por resolución N°475, se autoriza la apertura del Nivel Medio. Y en 1981, dieciocho alumnos forman parte de la primera promoción, con el título de Bachiller en Ciencias y Letras.

A fin de formar nuevos técnicos capaces de enfrentar los desafíos del mundo de los negocios es habilitado, a partir del año 2000, el Bachillerato Técnico en Administración de Negocios y en el año 2002 el Bachillerato Técnico en Salud.

Los directivos, junto con el calificado cuerpo de docente, supieron enfrentar dificultades y adoptar estrategias adecuadas para el logro de las metas y alcanzar el prestigio que hoy caracteriza a esta institución.

Consciente de su rol protagónico en la formación de hombres y mujeres útiles a sí mismos, a su familia y a su patria; el Nivel Medio tiene habilitado: el Bachillerato Científico con Énfasis en Ciencias Sociales y en Ciencias Básicas y los Bachilleratos Técnicos en Servicios con especialidad en Informática y Administración de Negocios.

Art.7 ORGANIGRAMA / estructura de la institución



Art. 8 PERFIL DEL EGRESADO

El colegio se propone formar hombres y mujeres que:

- sean abiertos, agradecidos y respetuosos, apasionados por la verdad y el bien común
- tengan una capacidad crítica sobre lo vivido por ellos mismos y por los demás para colaborar en la construcción de una sociedad que corresponda a los deseos verdaderos del hombre: la felicidad;
- se adhieran lealmente a su tradición, familiar y nacional;
- sean capaces de valorizar todo lo bueno de los hombres de diferentes culturas y volverse constructores del bien común;
- sepan asumir la responsabilidad de su propia humanidad, para volverse protagonistas de su propia vida y de la historia.

Art. 9. PERFIL DEL EDUCADOR

La realización y la verdad de la educación necesitan de una hipótesis explicativa unitaria, una "autoridad". La primera autoridad son los padres; su función es generadora y, por eso mismo, inducen a un modo de concebir la realidad.

Un segundo lugar de verificación de la hipótesis de la realidad es el colegio, en cuanto prosigue y desarrolla la educación dada por la familia. En el colegio, el maestro se propone como "autoridad" para el alumno. El educador es autoridad (Del latín autoritas = aquel que hace crecer), si es portador de una hipótesis explicativa de la realidad y ofrece un método para afirmarla.

El perfil de educador se caracteriza por:

- ser un punto de referencia constante en el ámbito afectivo y académico;
- tener una identidad firme y clara, reconociendo su origen y su destino;
- abierto, respetuoso y en constante formación humana y profesional;
- ser un testimonio de esperanza, cierto de un destino bueno para todos y todo;
- compañero y guía para el alumno en el camino del conocimiento al significado de la realidad;
- vivir una pertenencia activa con la comunidad educativa y sus ideales;
- ser un nexo entre escuela y familia;
- vivir con responsabilidad el trabajo, reconociéndolo como herramienta para su cumplimiento personal.

NOTA : Cada profesor se rige por las cláusulas de contrato individual de trabajo firmado. En ausencia de previsiones contractuales rigen las disposiciones reglamentarias de la Ley General de Educación, así como el Código del Trabajo 213/1993 y sus modificaciones. Serán aplicables igualmente todas aquellas disposiciones particulares y especiales que emanen de la Institución.

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Art. 10 FUNDAMENTACIÓN

Para el buen funcionamiento como institución y para un cumplimiento más eficaz de sus fines, necesitamos unas normas de convivencia adecuadas a los nuevos tiempos, a la luz de las legislaciones vigente en el país y/o disposiciones del Ministerio de Educación y Ciencias, con relación a niños y jóvenes, reconocidas y aceptadas por todos.

La convivencia escolar es un aprendizaje; se enseña, se aprende y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, el círculo, el patio, los recesos, los talleres, los actos ceremoniales (festejos o fechas a recordar), la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Reuniones de padres o responsables de los alumnos.

Por lo tanto, contar con este instrumento normativo, servirá para colaborar y regular las dificultades de convivencia, orientar el comportamiento de los diversos miembros que conforman la comunidad educativa, a través de normas que definan las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Todo lo dispuesto en estas **NORMAS DE CONVIVENCIA** será comunicado y aplicado en todos los niveles educativos con que cuenta la institución y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES

Art. 11 ESTUDIANTES

El Colegio se propone formar hombres y mujeres que:

- Sean abiertos, agradecidos y respetuosos, apasionados por la verdad y el bien común.
- Tengan una capacidad crítica sobre lo vivido por ellos mismos y por los demás para colaborar en la construcción de una sociedad que corresponda a los deseos verdaderos del hombre: la felicidad.
- Se adhieran lealmente a su tradición, familiar y nacional.
- Sean capaces de valorizar todo lo bueno de los hombres de diferentes culturas y volverse constructores del bien común.
- Sepan asumir la responsabilidad de su propia humanidad, para volverse protagonistas de su propia vida y de la historia.

Art. 12 DIRECTIVOS

DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General del Colegio está a cargo de un Director General, quien mantendrá relaciones con el Ministerio de Educación y Ciencias a través de los organismos correspondientes y será responsable de velar por la buena marcha de la Institución en las tareas de planificación, dirección, control y evaluación.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- Dirigir la Institución con la orientación filosófica de los fines de la Educación Paraguaya y los objetivos generales de la Institución.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar conjuntamente con la Dirección Académica las actividades curriculares y extra curriculares relacionadas con la comunidad educativa.
- Organizar el temario y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de Directores y de los Técnicos, y hacer cumplir las disposiciones acordadas.
- Representar a la Institución en los actos oficiales. Firmar los documentos expedidos por la Institución.
- Aplicar, previo análisis, las medidas disciplinarias estipuladas con la Dirección Académica.
- Apoyar la elaboración de proyectos educativos organizados en la Institución.
- Dar a conocer la filosofía educativa y las Normas de Convivencia Institucional, interpretarlas y velar por su cumplimiento.
- Favorecer la creación, el mantenimiento de un clima de positivas relaciones humanas dentro de la Institución.
- Buscar soluciones oportunas y efectivas a las situaciones planteadas en todos los niveles.

- Establecer un sistema de actualización permanente del personal Docente, Técnico y Administrativo de la Institución.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es el nexo entre la Dirección General y los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Planificar, coordinar y realizar conjuntamente con los demás miembros de la Comunidad Educativa los principales eventos del Colegio.
- Programar y coordinar acciones en el marco de los proyectos educativos comunitarios.
- Implementar las decisiones de la Dirección General.
- Cuidar de la necesaria organización disciplinaria y de los horarios.
- Proponer a la Dirección General la dotación de materiales didácticos que faciliten el desempeño de la labor docente.
- Mantener comunicación con los padres de los alumnos en relación al rendimiento académico y conductual.

Art. 13 DOCENTES

Se considera docente al/la profesional educador/a que acompaña y orienta los distintos procesos educativos de la institución.

Serán seleccionados aquellos profesionales que cuenten con Matrícula Docente y Certificación documental, además que presenten actitudes coherentes, solidarias y comprometidas en la sociedad y que sean responsables en su trabajo.

Art. 14 FAMILIAS

Son aquellos que voluntariamente optan por esta institución educativa, inscribiendo a su hijo, aceptando y adhiriéndose a la propuesta educativa. Cuando se hace referencia al concepto padres, se entenderá también a tutores legalmente establecidos y encargados.

Forma parte de la Comunidad Educativa de la Institución. Son los responsables directos y primeros educadores de sus hijos.

Art. 15 EQUIPO TÉCNICO

EVALUADOR/A

Es el profesional que integra el Equipo Técnico y participa con responsabilidad en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicas – curriculares de la institución en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección.

PSICOLOGO/A

Es el especialista profesional que integra el equipo técnico, propiciando un trabajo profesional a nivel de prevención en el aspecto psicológico ante situaciones emocionales, personales e interpersonales que surgen en el proceso educativo.

JEFE DE ESTUDIOS

Es la persona que acompaña el proceso disciplinario de la institución educativa. Supervisan controla y vela por el buen funcionamiento conductual de los alumnos, facilitando y contribuyendo a lograr un ambiente propicio para la buena marcha de las actividades académicas y de la convivencia grupal. Colabora estrechamente con la Dirección Académica, Equipo Técnico y el Profesorado.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Es el profesional que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades programáticas en el ámbito del laboratorio y el cuidado de todos los elementos disponibles para el efecto.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Es el técnico en informática que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades programadas en el área de informática y cuidado de todos los materiales disponibles para el efecto.

Art. 15 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

SECRETARÍO/A

Es la persona responsable de la documentación oficial institucional, trabaja en estrecha comunicación y colaboración con la Dirección con lealtad, prudencia, capaz de relacionarse asertivamente con todos los miembros de la comunidad educativa u otras personas que asisten a la institución.

BIBLIOTECARIO/A Identidad

Es la persona responsable de todo cuanto atañe al funcionamiento de la biblioteca, organización de la misma, desempeño y orientación a los usuarios. Crea hábitos de revisión bibliográfica, de lectura y propicia el crecimiento intelectual de las personas que acuden a la biblioteca

ADMINISTRADOR/A

Es el profesional encargado de la gestión administrativa financiera del local. Trabaja coordinadamente con la Dirección General del Colegio.

AUXILIARES DEL NIVEL INICIAL Y EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA

Son personas que se desempeñan como empleados administrativos, asistente inmediato de la profesora titular del grado. En el desempeño de sus funciones manifiestan discreción, honestidad y prudencia.

DEL RECEPCIONISTA

Es la persona responsable de la recepción del colegio. Encargada de recepcionar y remitir las correspondencias u otro tipo de documentos y materiales, de recibir e informar sobre todas las personas que acuden al colegio.

PORTERO

Es la persona encargada de vigilar y custodiar la puerta de ingreso y salida respecto a todas las personas que acuden la institución.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Es la persona encargada de la higiene, limpieza de todo el espacio físico de la institución para facilitar y hacer posible la tarea educativa en un ambiente adecuado.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 17 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

DEBERES DEL ALUMNO

- Conocer y respetar las **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL** y exigir el mismo conocimiento y estricto cumplimiento a los demás miembros de la Institución.
- Respetar a las Autoridades del Colegio, a los Profesores y a los Empleados que componen la familia escolar.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con los compañeros/as.
- Traer diariamente la Agenda Escolar debiendo estar a disposición de los Directores y profesores cada vez que se lo solicite.
- Mantener una actitud positiva en clases, estar atento, receptivo y participativo.
- Cumplir los deberes escolares en las fechas establecidas, (tareas, preparación para las pruebas, trabajos, etc.) respetando las instrucciones dadas por el profesor.
- Ponerse al día oportunamente en sus materias y deberes en caso de atraso debido a inasistencias, pérdidas de cuadernos, etc.
- Proveerse de los libros y útiles necesarios solicitados o recomendados por los profesores y traerlos a las clases siempre que sea necesario.
- Asistir puntualmente a las clases respetando los horarios establecidos para el comienzo, horas intermedias y final de las clases.
- Comportarse dentro del local escolar con toda corrección y compostura, respetando los destinos de cada espacio, el trabajo de los demás y la persona del otro.
- Evitar actitudes indecorosas y acciones inadecuadas dentro o fuera del Colegio vistiendo uniformes.
- Respetar y cuidar los bienes del Colegio, la limpieza de aulas, corredores y patios, evitando arrojar al suelo papeles y desperdicios, escribir en las paredes y mesas y de toda acción que estropee los muebles y el ambiente.
- Respetar los bienes y pertenencias de los compañeros y abstenerse de revisar las carpetas o libros de los profesores.
- Representar con dignidad al Colegio en justas deportivas, actos culturales u otros eventos para los que fueran designados.
- Hacer uso adecuado del uniforme establecido por la Institución, dentro y fuera de la misma.
- Evitar cualquier tipo de bullying en contra la comunidad educativa (alumno de la institución, compañeros de clase, profesores, personal de la institución)

- Participar de la formación general en el horario establecido demostrando respeto y buen comportamiento.
- Justificar debidamente las ausencias.
- Entregar notificaciones y avisos a padres o encargados.
- Evitar el uso de móviles telefónicos u otros artefactos electrónicos durante las clases, desde el inicio hasta el final de las mismas; salvo necesidad académica o didáctica previa autorización del profesor de turno.
- Evitar el consumo o venta de bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución.
- Estar al día con sus obligaciones financieras con la institución (cuotas, aranceles).

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y LOS JUSTIFICATIVOS

- El Colegio exige, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación y Ciencias, la asistencia de cada alumno durante todo el año lectivo. No se permiten ausencias más que por motivos de salud u otras razones consideradas como válidas por la Dirección. Por consiguiente:
 - En el Nivel Medio, el alumno que incurriera en 20 ausencias no justificadas a las clases de asignaturas de cinco horas semanales, en 16 a las de cuatro, en 15 a las de tres y en 12 a las de menos de tres, pierde el derecho de presentarse al Examen Ordinario del mes de noviembre y pasará a Examen Complementario en dicha materia.
 - Es obligatoria la asistencia a desfiles, actos patrióticos o culturales a los que el Colegio es invitado a participar, cuando la Dirección lo determine, por considerar que están dentro de los objetivos educativos de la Institución.
 - El alumno que llegare tarde a la hora de entrada podrá ingresar al Colegio hasta 5 minutos después de iniciada la jornada, previamente presentado al Profesor Jefe para explicar la situación. Los alumnos que lleguen con más de 10 minutos de atraso deben ser justificados personalmente por sus padres en la Jefatura de Estudios. Los atrasos serán registrados en forma acumulativa durante la etapa. Si se dieran reincidencias, se contactará con la familia, a fin de considerar la situación irregular.
 - El atraso por enfermedad u otra circunstancia especial deberá ser justificado por los padres en Jefatura de Estudio.
 - Asimismo, los alumnos que lleguen tarde (5 minutos) en horas intermedias luego de los recreos o de los traslados desde las aulas especiales (música, informática, audiovisual, laboratorio, talleres) no podrán entrar a la sala de clase.
 - Las ausencias en días de exámenes deberán ser debidamente justificadas personalmente por los padres, en el día o en casos especiales, hasta las 24 hs.

- Los días de exámenes en los que no se dé interrupción de clases, el alumno que no estuviere desde la primera hora no podrá rendir el o los exámenes de ese día, salvo caso de enfermedad con justificativo médico.
- Ningún alumno podrá retirarse del Colegio durante las horas de clase, sin el permiso de las personas autorizadas por la Institución. Este permiso deberá ser solicitado personalmente y/o por escrito por los Padres.
- Los alumnos con Jornada Escolar Completa no pueden retirarse del Colegio a la hora de almuerzo sin autorización escrita de los padres, que deberá ser registrada en Jefatura de Estudios.
- Los alumnos que se retiran a almorzar a sus casas deben cumplir cabalmente con la asistencia y puntualidad al ingresar a sus jornadas en la tarde, en caso de ausencias y/o atrasos reiterados se le suspenderá el permiso para retirarse en medio de la jornada debiendo servirse su almuerzo en el colegio. De la misma manera esta autorización se puede suspender si existe información que indique que el alumno tiene un mal comportamiento en este período de almuerzo.

DEL USO DE LOS DIVERSOS SECTORES

- El sector de los Niños de Nivel Inicial está reservado para ellos. Éstos podrán utilizar los patios, talleres y auditorios como todos los demás alumnos, pasarán a participar con los de los otros niveles en las actividades de integración decididas por la Dirección.
- Las diversas Secretarías son los lugares de trabajo y los alumnos y docentes no deben permanecer en ellas más que el tiempo necesario para resolver los asuntos propios de dichas oficinas.
- La Biblioteca es lugar de trabajo y estudio. En ese local, los alumnos deberán guardar silencio y atender respetuosa y puntualmente las indicaciones de la Bibliotecaria.
- Cuando los alumnos deban trasladarse durante el tiempo de las clases a las aulas especiales deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para no molestar a los docentes y compañeros que están en las aulas.
- El uso de las canchas para la práctica de los deportes será de uso compartido responsablemente, estimulando la calidad y desterrando toda clase de violencia y de fraude como medios para imponerse al adversario.
- Para la práctica de entrenamientos o competencias deportivas en las canchas del Colegio, se deberá contar con las ropas adecuadas.
- En el desarrollo de competiciones deportivas, las hinchadas, al alentar a sus equipos, deberán guardar decoro y compostura y abstenerse de ofender a los ocasionales adversarios.

- Las faltas cometidas contra lo dispuesto en el presente manual, además de la sanción deportiva de acuerdo a los reglamentos de la competición, serán pasibles de sanciones según la gravedad del caso.
- Los miembros de los diversos estamentos de la Comunidad Educativa, para el uso de algunos o alguno de los locales del Colegio deberán solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección, siendo potestad de ella el concederlo. Se deberá tener en cuenta que:
- Está prohibida la introducción, venta o consumo de bebidas alcohólicas u otros estimulantes en los locales del Colegio.
- En caso que se requiera el ingreso de personas que no pertenecen a la Comunidad Educativa, se deberá hacer constar esta particularidad en la solicitud a presentar, y se organizará convenientemente la vigilancia y orden.

DE LA RESPONSABILIDAD Y EL COMPORTAMIENTO

- Cada grado/curso es responsable de mantener la limpieza del aula y cuidar el mobiliario y demás implementos de la misma.
- Alumnos y profesores son responsables de iniciar y terminar cada hora de clase con su sala limpia y muebles en su lugar, para que la siguiente clase se inicie con normalidad.
- Cuando encontraren algún desperfecto en los locales o mobiliario, deberán avisar inmediatamente a los responsables del nivel.
- El comportamiento de los alumnos, deberá ser tal que ayude a establecer una buena convivencia, y que no obstaculice el normal relacionamiento interpersonal, el desarrollo de las clases y la tarea educativa.
- Cuando los alumnos participen en algún paseo, visitas o alguna otra actividad conducida por algunos de los padres de sus compañeros, deberán respetarles y obedecerles como si se tratase de sus padres o profesores.
- Los alumnos están obligados a evitar toda clase de violencia personal o colectiva en las relaciones con sus compañeros y con los alumnos de otras Instituciones Educativas. Las acciones o actitudes contrarias a este artículo serán consideradas y sancionadas como faltas graves.

DERECHOS DEL ALUMNO

- Los alumnos pueden interponer por sí mismos, por medio de los Consejos de Curso o Grado, o por sus Padres, sus quejas, reclamos y peticiones ante los responsables del Colegio. Estos recursos, a no ser que la urgencia del caso requiera otra cosa, deberá presentarse por escrito, y las autoridades del Colegio deberán siempre responder por el mismo medio dentro de los límites del tiempo adecuados a cada caso.
- Los alumnos podrán evaluar a sus Profesores, para los que se les proveerá de la metodología adecuada que garantice la objetividad. Podrán también presentar seria y respetuosamente a los respectivos directores sus apreciaciones respecto a la formación que reciben, contando en todo caso con que la Dirección guardará la reserva necesaria sobre los autores de la evaluación o apreciación.
- Los alumnos podrán establecer relaciones de carácter cultural, social, deportivo, etc., con los de otras instituciones educativas afines, que serán fomentadas, orientadas y apoyadas por el Colegio.
- Los alumnos tienen el derecho de recibir orientación vocacional, que les será proporcionada por el Colegio, según las necesidades de la etapa.
- Los alumnos tienen el derecho de participar en congresos, conferencias científicas, de prevención o de cualquier otra índole que sirvan de apoyo a la formación que hoy día es necesaria para desenvolverse adecuadamente en la sociedad.
- Los alumnos tienen el derecho de recibir el acompañamiento psicopedagógico de los Servicios de Orientación y Psicología, adecuado a cada caso.
- Los alumnos tienen el derecho a recibir servicios que le aseguren la calidad de vida. Por consiguiente, el Colegio se preocupará de que puedan contar con:
 1. Un servicio de cantina que provea alimentación adecuada y precios justos.
 2. Higiene en las clases, patios y lugares destinados a reuniones, talleres, juegos.
 3. Baños diferenciados por sexo, limpios y con los elementos propios para su uso.
 4. Locales aptos, dotados de suficientes ventilación, aireación e iluminación y con mobiliario adecuado para el mejor desempeño de las actividades educativas.
 5. Bebederos que garanticen el suministro suficiente de agua potable y refrigerada.
 6. El número de alumnos en cada será lo recomendado por las normas pedagógicas.
 7. Un Seguro Médico que garantice la atención inmediata y eficaz.
- Ningún alumno podrá ser interpelado por los miembros de la familia de otro alumno o por otra persona extraña, por problemas de conducta o de relacionamiento con otros alumnos. Las quejas o reclamos deberán ser canalizados y planteados exclusivamente ante las autoridades del Colegio.

- Todos los alumnos tienen el derecho a elegir a quienes deben integrar la Mesa Directiva de sus cursos o grados. Los alumnos regulares tienen el derecho a ser electos para dichos cargos, a no ser que su conducta o aprovechamiento notoriamente deficiente y poco ejemplar, los hubiera descalificado a juicio de la Dirección.
- Todos los alumnos tienen el derecho de ser tratados respetuosa, afectuosa y consideradamente por los demás alumnos, por los docentes y por todos los demás miembros de la Institución.
- Todos los alumnos tienen el derecho a contar con un ambiente humano y material que fomente el orden y la tranquilidad necesarios para su proceso educativo y para su aprendizaje.
- Los alumnos podrán solicitar con el debido respeto la revisión de exámenes y pruebas, y reclamar por los cauces adecuados el cambio de calificación cuando hubiere algún error que lo ameritare.
- Los alumnos gozan del derecho a expresarse públicamente mediante la utilización de periódicos, murales, revistas o boletines, con el asesoramiento de los organismos correspondientes, respetando siempre a los demás y atendándose a las normas de moralidad y decencia.
- Solamente los alumnos de los Terceros Cursos tienen derecho a la organización de 1 (una) fiesta bailable durante el año lectivo con la debida aprobación del profesor asesor y autorización de la Dirección General.
- A fin de otorgar las habilidades académicas que la ley dispone frente a estudiantes embarazadas, el colegio considera lo siguiente:

El embarazo en la mujer adulta es protegido con los debidos reposos maternales, con mayor razón aún debe protegerse el embarazo de una adolescente. Por esta razón, estas alumnas pueden asistir normalmente al establecimiento y si por razones de salud fuese necesario, el colegio dará las facilidades para otorgar un sistema de asistencia libre y podrán rendir sólo las pruebas finales de su curso en caso de solicitarlo.

- En cuanto a la educación inclusiva:

La necesidad de adecuaciones curriculares se analizará con el Equipo Técnico considerando el informe proporcionado por los profesionales externos, acorde a los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación y Ciencias. En casos de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, velar que los protagonistas: padres, colegio, y profesionales externos, asuman su responsabilidad y compromiso de gestionar adecuadamente el proceso de formación y acompañamiento de los alumnos.

Art. 18 DEBERES Y DERECHO DE LOS DOCENTES

DEBERES Y OBLIGACIONES:

- a) Respetar a las Autoridades del Colegio, a los colegas y a los empleados que componen la familia escolar.
- b) Acatar y hacer cumplir las Normas de Convivencia Institucional, tanto dentro como fuera de la Institución.
- c) Favorecer los valores de la institución, fomentando la colaboración y críticas constructivas que favorezcan el buen nombre de la misma.
- d) Desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a las clases, y evaluar cuando lo considere pertinente.
- e) Estar en permanente actualización profesional.
- f) Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica que ofrezca, diseñe y/o promueva el colegio.
- g) Esforzarse en mantener un alto nivel académico en su área y cumplir con los programas y planes de estudio propuestos.
- h) Desarrollar actividades con los alumnos de acuerdo con la finalidad y objetivos establecidos en los diseños curriculares y programas del MEC y en el proyecto curricular institucional.
- i) Observar una conducta ética y democrática, dentro y fuera de la Institución.
- j) Cumplir con el horario de trabajo y asistir puntualmente a todas las obligaciones tales como: Reunión de Profesores, actos, entrevistas y cualquier otro evento educativo que requiera su participación.
- k) Cuidar su presentación personal y utilizar el uniforme correspondiente exigido por las autoridades de la institución.
- l) Ser puntual en la entrega de los recaudos tales como planificación, evaluaciones corregidas, informes, calificaciones y toda la documentación exigida por el Equipo Técnico, entre otros.
- m) Asistir puntualmente a la institución, respetando la hora de entrada y salida que se le asigne en base a sus funciones.
- n) En caso de inasistencia notificar con la debida antelación, al coordinador, dejando las actividades que deberán realizar los alumnos durante su ausencia. Si la misma es imprevista, debe avisar por vía telefónica para tomar las medidas necesarias.
- o) Para ausentarse del Colegio durante el horario de trabajo debe tener el permiso del Director/a académico correspondiente.
- p) Exigir el orden y la disciplina de los alumnos en cualquier actividad académica o formativa realizada dentro o fuera del Colegio.
- q) Velar por la conservación y mantenimiento de muebles, instalaciones y equipos de la institución.

- r) Completar y firmar el registro de asistencia.
- s) Mantener la debida prudencia en el manejo de hechos e informaciones que así lo requieran.
- t) Utilizar la TIC en el proceso pedagógico y para con la familia.

DERECHO DE LOS DOCENTES

- a) Recibir digno trato, de respeto, cortesía y consideración de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Solicitar y recibir apoyo de la Dirección y Equipo Técnico, en los momentos que requiera para el desempeño eficiente de su labor docente.
- c) Percibir la remuneración económica de acuerdo con el tipo de contrato que ha firmado.
- d) Conocer y expresar su postura en relación a la evaluación de su desempeño como docente.
- e) A perfeccionarse. Todo docente tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- f) A trabajar en equipo. El profesor tiene derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- g) Proponer actividades pedagógicas dentro o fuera de la institución en el marco de un Proyecto Educativo.
- h) Contar con el ambiente y espacio físico adecuados, además de los materiales didácticos necesarios para la enseñanza.
- i) Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
- j) Conocer todas las Normativas de Convivencia Institucional.

Art. 19 DEBERES Y DERECHO DE LOS PADRES

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES

- a) Conocer, aceptar y respetar el ideario y las Normas de Convivencia Institucional, comprometiéndose al cumplimiento, así como dar su conformidad de la aplicación de lo establecido en dichos documentos con sus hijos.
- b) Inscribir personalmente a sus hijos, completando y registrando su correo electrónico, N° de teléfono y estampar su firma en la ficha de inscripción. Presentar todos los documentos de sus hijos requeridos por la institución.
- c) Proveer a sus hijos los materiales necesarios. Además del uniforme establecido por las autoridades de la institución.
- d) Comunicar los motivos de ausencia de sus hijos a clase y justificar en días de exámenes, en todas las circunstancias, indefectiblemente en el día.
- e) Firmar y devolver los avisos, autorizaciones y toda comunicación enviada.
- f) Acudir a entrevista y/o reuniones, en horario acordado, para informarse sobre la situación académica y actitudinal de sus hijos.
- g) Asumir responsabilidad, conjuntamente con las autoridades escolares, respecto a la conducta de sus hijos dentro y fuera del Colegio.
- h) Pagar la cuota establecida del 1 al 10 de cada mes para que el alumno usufructúe todos los derechos que le corresponde.
- i) Asumir responsabilidad en la organización de dos actividades, con fines lucrativos y en beneficio del grupo curso, durante el 3º año de la Educ. Media, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por la Dirección del Colegio y el respeto a las leyes civiles vigentes y todos los documentos emanados del MEC.
- j) Cuidar la imagen del Colegio y del Maestro ante sus hijos. En caso de desacuerdo con el desempeño de algún Docente, actuar de manera a solucionar los problemas sin crear en los niños o jóvenes inseguridad respecto a los lazos afectivos con maestros o sobre la capacidad profesional de los Docentes, ni quebrantar la buena relación entre estudiantes y profesores.

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES

- a) Decidir que sus hijos reciban una educación integral en la forma definida en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Mantener el seguimiento del desempeño escolar de sus hijos a través de la Libreta de Calificaciones, y de entrevistas con los Directivos, miembros de los Departamentos Técnicos o Profesores guías, cuando lo consideren necesario o cuando sean citados por ellos.
- c) Conocer y aceptar las Normativas de Convivencia Institucional y colaborar para su estricto cumplimiento.
- d) Registrar la firma y rúbrica en el "Registro Oficial de firmas de los Padres", así como mantener actualizados los datos sobre residencia y lugar de trabajo que permitan enviarle correspondencia o recibir llamados telefónicos.

- e) Ser recibidos por el personal técnico y de apoyo a fin de acceder a información respecto al aspecto conductual y académico de sus hijos, respetando los canales correspondientes y los horarios establecidos.
- f) Presentar a diferentes instancias, dentro del marco del respeto, reclamos, inquietudes, sugerencias o recomendaciones respecto al desempeño de los miembros de la institución, así como el funcionamiento del mismo.
- g) Ser informado sobre las actividades programadas fuera de la institución y firmar la autorización requerida para la participación de sus hijos.

Art. 20 DEBERES Y DERECHO DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EVALUADOR/A

- a) Elaborar planes de evaluación diagnóstica, presentar a la Dirección Académica y orientar a los Docentes.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procedimientos que más se adecuen a la realidad educativa institucional.
- c) Orientar a los Docentes durante el proceso educativo a fin de efectivizar la implementación del sistema de evaluación.
- d) Comunicar a través de los medios y las formas adecuadas los resultados obtenidos en las evaluaciones y las sugerencias de alternativas de acción correspondientes al nivel de acción.
- e) Divulgar las normas vigentes relativas a la evaluación y promoción de los estudiantes a padres y profesores y, velar por su adecuado cumplimiento.
- f) Asesorar a los docentes sobre las formas de recolección de datos sobre los aprendizajes de los alumnos.
- g) Orientar la elaboración y verificar, de forma y fondo, los distintos instrumentos evaluativos a ser aplicados a los alumnos.
- h) Monitorear y evaluar el avance de la implementación del currículum a través del control de los cuadernos, carpetas, portafolios, registro de desarrollo de contenidos y otros medios.
- i) Comunicar el rendimiento académico de los alumnos a los estamentos correspondientes y sugerir alternativas de solución o de acción, según casos.
- j) Verificar la veracidad de las informaciones de las planillas de calificaciones y otros documentos de registro de resultados de evaluaciones.
- k) Mantener el sentido de la reserva y el respeto, en los aspectos confidenciales de su labor.

DERECHOS DEL/A EVALUADOR/A

- a) Recibir trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Conocer y respetar las **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL** y exigir el mismo conocimiento y estricto cumplimiento a los demás miembros de la Institución.
- c) Convocar a entrevista a docentes a fin de acordar metodología que ayuden al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- d) Sugerir estrategias para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- e) Realizar entrevista con alumnos y docentes en casos de dificultad en el rendimiento académico y a los padres de familia según casos.

DEBERES DEL/A PSICÓLOGO/A

- a) Explorar y evaluar el desarrollo intelectual, emocional y vocacional de los alumnos mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
- b) Elaborar la ficha de cada alumno tratado.
- c) Entrevistar a padres de familia o encargados y alumnos cuando las situaciones lo requieran.
- d) Identificar casos de alumnos excepcionales y derivarlos adonde corresponda para su mejor formación y mantener fluida comunicación con todos los miembros del Colegio.
- e) Ofrecer orientación grupal e individual a los alumnos y brindar especial atención a los que presentan dificultades del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- f) Realizar entrevistas con padres de familia para explicar resultados de los test o estudios aplicados, luego elevar el informe a la Dirección.
- g) Orientar, permanentemente a los alumnos para ayudarlos a la toma de decisiones vocacionales, emocionales y profesionales.
- h) Diagnosticar problemas afectivo-emocionales, de aprendizaje y familiares de los alumnos.
- i) Participar activamente a las reuniones, retiros, jornadas, campamentos y conferencias convocadas por la institución.

DERECHO DEL/A PSICÓLOGO/A

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Convocar a entrevista a los padres de familia en casos requeridos.
- c) Entrevistar a alumnos para seguimiento de casos, aplicación de test psicotécnicos y proyectivos, según finalidades.

- d) Remitir casos que requieran tratamiento a especialistas externos a la institución.

DEBERES DEL JEFE DE ESTUDIOS

- a) Asistir con puntualidad a la institución, respetando la hora de entrada y salida que se le asigne en base a sus funciones.
- b) Preparar y facilitar diariamente los registros diarios de asistencia.
- c) Informar permanentemente a la Dirección Académica sobre situaciones surgidas con relación a los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Llevar el cuadro de ausencias y movimiento de alumnos entrados y salidos mensualmente y elevar a la Secretaría. Informar a la Dirección y al Departamento Técnico los casos que requieran atención especial.
- e) Recepcionar e informar comprobantes de ausencias del personal docente y tomar las providencias necesarias, en casos de ausencia de algún profesor.
- f) Registrar los comportamientos inadecuados de los alumnos dejando constancia en el documento correspondiente.
- g) Inculcar en los alumnos hábitos de orden, higiene y cuidado de la apariencia personal
- h) Informar por escrito a los alumnos y padres las consecuencias de las inasistencias.
- i) Interiorizarse de las anotaciones diarias que aparecen en la carpeta.
- j) Acompañar diaria y sistemáticamente a los alumnos en los recreos, patio, formación, cantina, galerías, baños y durante actividades institucionales fuera del aula.
- k) Trabajar con responsabilidad, honestidad y ética profesional.
- l) Usar diariamente el uniforme designado.
- m) Reunirse periódicamente con los Directores y Profesores del Nivel.
- n) Cumplir y hacer cumplir las Normativas de Convivencia Institucional.

DERECHOS DEL JEFE DE ESTUDIOS

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Acompañar al/la director/a académico/a en todo lo que concierne al alumno, especialmente el control de la buena convivencia con los miembros de la institución.
- c) Recibir información respecto a la ausencia de los alumnos y del personal docente.
- d) Participar en las reuniones del equipo de gestión proporcionando informaciones para la toma de decisiones.

DEBERES DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

- a) Elaborar y presentar a la Dirección el reglamento del uso del laboratorio para su aprobación y aplicación.
- b) Exigir el cumplimiento del reglamento del uso del laboratorio.
- c) Mantener el acceso de los alumnos en la sala en el horario establecido.
- d) Programar las clases prácticas y actividades a ser desarrolladas en el Laboratorio, en coordinación con los profesores y demás personas involucradas.
- e) Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas en el local.
- f) Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- g) Verificar el buen funcionamiento de los equipos, manteniendo el orden y espetando las recomendaciones para preservar la vida útil de los mismos.
- h) Tomar medidas disciplinarias e informar a las instancias correspondientes el incumplimiento de las reglas del laboratorio.

DERECHO DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Contar con los materiales y reactivos necesarios para el desarrollo de las clases teóricas y prácticas.
- c) Disponer de un ambiente físico adecuado para el funcionamiento del laboratorio.

DEBERES DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

- a) Desarrollar clases con los alumnos dentro del horario establecido.
- b) Planificar el desarrollo del contenido programático, por grado y cursos.
- c) Orientar técnicamente a los alumnos sobre el uso de los recursos informáticos.
- d) Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- e) Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- f) Reportar las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- g) Controlar el inventario de los recursos del laboratorio.
- h) Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia Institucional establecidas.
- i) Mantener en orden los equipos informáticos, reportando cualquier anomalía.
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- k) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DERECHOS DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Contar con los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las clases teóricas y prácticas.
- c) Disponer de un ambiente físico adecuado para el funcionamiento del laboratorio.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL/LA SECRETARIO/A

- a) Permanecer y cumplir con el horario de trabajo.
- b) Recepcionar, comunicar y archivar las documentaciones del personal docente, técnico, administrativo y de alumnos.
- c) Dar fe de todos los títulos, certificados, expedientes académicos de los alumnos, documentaciones de los docentes y otros tipos, con firma y sello institucional.
- d) Dar curso a los expedientes y solicitudes relativas a los asuntos de la secretaría a fin de dar respuesta a diferentes instancias y personas.
- e) Contar y difundir las disposiciones legales, administrativas u otras documentaciones actualizadas y emanadas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de los antecedentes personales y académicos de los alumnos.
- g) Mantener fluida comunicación con el Personal Directivo, Técnico, Administrativo, Alumnos y Padres de familia.
- h) Transcribir las calificaciones en los boletines correspondientes.
- i) Tipear los exámenes y elaborar las fotocopias.
- j) Habilitar archivos de legajos de Profesores y Personal de la Institución.
- k) Archivar los documentos recibidos y expedidos.
- l) Cumplir con las demás funciones que se le asigne, según necesidad

DERECHOS DEL/ SECRETARIO/A

- a) Recibir trato digno y correcto de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Solicitar al personal docente, técnico, administrativo y a los alumnos las documentaciones requeridas para el archivo de la institución.

DEBERES DEL/LA BILIOTECARIO/A

- a) Elaborar fichas y otros materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Dar orientaciones a Profesores y Alumnos sobre metodología y manejo de libros.
- c) Incentivar la lectura y la investigación.
- d) Elaborar Plan Anual de Actividades y presentar a la Dirección.
- e) Elaborar estadísticas de lectores y libros solicitados.
- f) Preparar bibliografía y solicitar su adquisición a la Dirección.
- g) Coleccionar recortes de Diarios y Revistas especializados.
- h) Prestar ayuda a todos los grados y cursos que necesitan.
- i) Asesorar a los alumnos para crear afiches, murales, avisos publicitarios.
- j) Mantener la disciplina dentro de la Biblioteca.
- k) Ayudar a la Dirección en todo lo necesario para el buen funcionamiento del Colegio.
- l) Formar un club de lectores.
- m) Usar el uniforme diariamente y llegar a hora.
- n) Permanecer en el trabajo durante la jornada laboral.
- o) Velar por el cuidado de libros y de todos los materiales encontrados en la biblioteca.
- p) Preparar con los Profesores actos recordatorios del calendario escolar.

DERECHOS DEL/LA BILIOTECARIO/A

- a) Recibir trato digno y correcto de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Establecer tiempo de préstamos y fecha de devolución de los materiales de la biblioteca.
- c) Solicitar a los usuarios la devolución de materiales luego del cumplimiento de la fecha establecida.
- d) Solicitar el acompañamiento de los docentes a grupos de alumnos que requieren realizar revisiones bibliográficas en la biblioteca.

DEBERES DEL/LA ADMINISTRADOR/A

- a) Permanecer en la Institución, cumpliendo el horario señalado.
- b) Ejercer un control permanente sobre equipos y materiales existentes y responsabilizarse por ellos.
- c) Contar con el inventario de los bienes, muebles y útiles del Colegio (Biblioteca, Laboratorio, computadoras, muebles, etc.).
- d) Administrar los fondos de acuerdo al presupuesto y las necesidades del Colegio.
- e) Supervisar los trabajos del personal obrero de la Institución.
- f) Cumplir y hacer cumplir con las Normativas de Convivencia Institucional vigente.
- g) Realizar todos los pagos y cobros.
- h) Velar por el mantenimiento y la adecuación del edificio y mobiliario de la institución.
- i) Coordinar las actividades del personal de servicio.
- j) Mantener la discreción en el manejo de la administración financiera y brindar informaciones a instancias autorizadas que la requieran.
- k) Entrevistar a padres de familia, en caso de incumplimiento de su responsabilidad financiera con la institución.
- l) Ser responsable del archivo administrativo; título de propiedad, planos edilicios, contratos del personal, etc.

DERECHOS DEL/LA ADMINISTRADOR/A

- a) Recibir digno trato y la consideración que merece en el seno de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y ejercer la representación administrativa – financiero del Colegio ante cualquier instancia dentro y fuera de la institución.
- c) Solicitar las documentaciones correspondientes para el contrato de todo el personal de la institución.
- d) Realizar el contrato de recurso humanos o servicio de empresas para el buen funcionamiento del Colegio y de la administración financiera.
- e) Exigir el cumplimiento del contrato a las empresas y al personal que presta servicio dentro de la institución.
- f) Recibir informaciones respecto al estado de los materiales y la infraestructura que requieran de mantenimiento.
- g) Solicitar a la instancia correspondiente los casos de ausencias y llegadas tardías del personal de la institución.
- h) Sancionar verbal, por escrito y aplicar otras medidas de disciplinarias al personal de la

institución a su cargo.

DEBERES DE LOS AUXILIARES DEL NIVEL INICIAL Y EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA

- a) Conocer la filosofía de la Institución.
- b) Llegar 15 minutos antes de la hora y usar uniforme diariamente.
- c) Solicitar con antelación y por escrito los permisos para ausencias.
- d) Tratar afectuosamente a todos los niños.
- e) Preparar los materiales para las clases en forma anticipada.
- f) Apoyar en el mantenimiento del orden y la disciplina.
- g) Cuidar a los chicos en el recreo con mucha responsabilidad.
- h) Ordenar los materiales escolares y los placares de su grado.
- i) Preparar todo lo relacionado a trabajos, afiches, carteles con creatividad y pulcritud.
- j) Acompañar en las clases especiales a los niños: Educación Física, danza, Informática.
- k) No hacer comentarios que perjudiquen la imagen del Colegio o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Acompañar en excursiones a los alumnos. Estar atentas a cualquier necesidad que surja.
- m) Tener buenos modales y deseos de superación constante.
- n) Acompañar hasta la cantina en casos necesarios.
- o) Controlar la higiene de los niños.
- p) Firmar diariamente el libro de asistencias.
- q) Conocer y respetar las Normativas de Convivencia Institucional vigente.

DERECHOS DE LOS AUXILIARES DEL NIVEL INICIAL Y EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Percibir la remuneración económica de acuerdo con el tipo de contrato que ha firmado.
- c) Ser informado oportunamente de las quejas acerca de su desempeño de parte de los padres.

DEBERES DEL RECEPCIONISTA

- a) Recibir las comunicaciones telefónicas y remitir donde corresponda.
- b) Informar adecuada y prudentemente a cerca de los mensajes recibidos.
- c) Recibir correspondencias y encomiendas que lleguen a la Institución y entregarlas donde corresponda.

- d) Recepcionar a las personas con un trato cordial, sereno, respetuoso y prudente con los que asisten al Colegio.
- e) Permanecer en su lugar de trabajo, en el horario que le corresponde y el tiempo requerido.
- f) Cumplir todas las disposiciones vigentes de las Normas de Convivencia Institucional.

DERECHOS DEL RECEPCIONISTA

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Percibir la remuneración económica de acuerdo con el tipo de contrato que ha firmado.
- c) Ser informado oportunamente de las quejas acerca de su desempeño de parte de los padres.

DEBERES DEL PORTERO

- a) Dar apertura y cierre del portón de ingreso a la institución, diariamente.
- b) Justificar por escrito las ausencias.
- c) Recibir cortésmente y con mucho respeto a todas las personas que llegan hasta el Colegio.
- d) Mantener buena conducta dentro y fuera de la Institución.
- e) Controlar entradas y salidas de la Institución.
- f) Reguardar y custodiar los bienes patrimoniales, evitando o informando pedidos para sacarlos fuera de la institución.
- g) Comunicar a la Dirección cualquier irregularidad dentro de su ámbito laboral.
- h) No emitir juicios que perjudiquen la imagen del Colegio o Directores de la Institución.
- i) Conocer la filosofía y organización del Colegio.
- j) Permanecer en la Institución durante el tiempo establecido.
- k) Estar siempre correctamente vestido.
- l) Controlar el cierre de las puertas, ventanas y portones de los edificios.
- m) Realizar rondas de vigilancia alrededor del edificio constantemente.
- n) Mantener el espíritu de trabajo en equipo.
- o) Evitar el amontonamiento de personas en la puerta de entrada.
- p) Cooperar con el cuidado de los niños a la hora de abordar en el transporte.

q) Conocer y cumplir con las disposiciones de las Normativas de Convivencia vigente.

DERECHOS DEL PORTERO

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Recibir información, con anticipación, acerca de las actividades especiales y extraescolares a ser realizadas en la institución.
- c) Percibir la remuneración económica de acuerdo con el tipo de contrato que ha firmado.
- d) Ser informado oportunamente de las quejas acerca de su desempeño.

DEBERES PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- a) Asistir y permanecer en la Institución, cumpliendo el horario señalado.
- b) Limpiar diariamente: pisos, muebles, baños, veredas, patios, de la Institución.
- c) Limpiar una vez por semana vidrios y azulejos.
- d) Trabajar en equipo, en forma colaborativa.
- e) Ubicar los muebles en sus lugares una vez realizada la limpieza.
- f) Lavar cortinas y otros elementos una vez que haya necesidad.
- g) Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y con toda la Comunidad Educativa.
- h) Utilizar el uniforme correspondiente que la Dirección designe.
- i) Entregar los objetos olvidados por los alumnos o profesores al Jefe de Disciplina del Colegio.
- j) Solicitar reposición de elementos de limpieza al Administrador del Colegio.
- k) Cuidar la buena presencia.

DERECHOS PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- a) Recibir trato respetuoso y digno por parte de todos estamentos de la institución.
- b) Contar con los insumos y materiales necesarios para la realización de las funciones que se les asigna.
- c) Comunicar en caso de extravíos, deterioro, necesidad de mantenimiento, sean de muebles o infraestructura de la institución.
- d) Recibir información, con anticipación, acerca de las actividades especiales y extraescolares a ser realizadas en la institución.
- e) Percibir la remuneración económica de acuerdo con el tipo de contrato que ha firmado.
- f) Ser informado oportunamente de las quejas acerca de su desempeño.

CAPÍTULO IV: FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

Art. 22 FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS ALUMNOS

LEVES

Son aquellas que no atentan con el proceso de enseñanza aprendizaje, pero que requieren de corrección para que no se conviertan en faltas de mayor importancia.

a. Se consideran faltas leves:

- Ausencia voluntaria o no justificada a clase.
- Llegada tardía sin justificar.
- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este documento, en cualquier contexto del ámbito escolar.

b. Procedimiento para faltas leves:

- Amonestación del Profesor y/o anotación personal o colectiva en el Registro Diario.
- El encargado de cátedra podrá separar al alumno/a del grupo y derivarlo/a al Departamento Técnico.
- Amonestación privada a cargo del Jefe de Estudio, de los responsables del Departamento Técnico, Directora Académica o del Director General.
- Apercibir por escrito, dejando constancia en ficha personal del estudiante y con notificación a los padres o representantes legales para que concurran a la institución y tomen conocimiento de la conducta de su hijo y de la amonestación correspondiente.

GRAVES

Son las que inciden en el normal proceso educativo del Colegio y, por lo tanto, siempre serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en las Normativas de Convivencia Institucional.

a. Se consideran faltas graves:

- Reiteración de cinco (5) faltas leves.
- Retirarse del colegio sin el permiso correspondiente.
- Permanecer fuera de las aulas en los tiempos de clases, sin permiso de los profesores.
- Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Consumir bebidas alcohólicas dentro del predio de la institución u en otras actividades académicas programadas por la institución (campamentos, retiros, torneos).
- Conducta negativa manifestada por la falta de honestidad y lealtad, irreverencia a los signos sagrados y símbolos patrios.
- Descortesía y agresividad con los docentes, compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
- Destruir deliberadamente el mobiliario y/o infraestructura del colegio. En cualquier de los casos deberá reponer en su totalidad dentro del plazo que fije la Dirección General.
- Agresiones a través de las redes sociales.
- Conductas que lesionan el prestigio de la institución.
- Incumplimiento de las normas de convivencia y del Proyecto Educativo Institucional.
- El intento de fraude. La tenencia o disposición de apuntes, fichas resúmenes, con informaciones relacionadas con la materia examinada será penalizada con la anulación del instrumento de evaluación.
- Apoderarse de objetos ajenos.
- El uso de cigarrillos, vapeadores y vaporizadores, cigarrillos electrónicos u otros sistemas de administración de nicotina, así como de los sistemas similares sin nicotina, narguiles, pots, producto calentado de tabaco, rapé, pipa u otros productos de tabaco dentro de la institución, incluyendo espacios donde se represente a la Institución como desfiles, torneos, eventos sociales, artísticos o culturales y otros.

b. Procedimiento para faltas graves:

- Realizar entrevista privada a cargo de la Dirección o el Equipo Técnico, según gravedad del caso.
- Dejar constancia en el registro anecdótico del alumno.
- Labrar acta de lo sucedido y consignar todos los datos en el documento. En caso que la falta grave sea reincidente, citar el antecedente y adjuntar la documentación correspondiente.
- Citar a los padres o tutores para que concurran a la institución y tomen conocimiento de la conducta de su hijo/a, asuman y firmen una carta de compromiso familiar.
- El alumno quedará suspendido de clases por el termino de 1 a 5 días.
- Cancelación de matrícula o expulsión. Esta decisión será inapelable dentro de los ámbitos de la Institución.

GRAVÍSIMAS

Toda conducta que atenta contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, será considerada una falta gravísima sujeta a las sanciones correspondientes:

a. Se consideran faltas gravísimas:

- La reincidencia de las faltas graves.
- La agresión verbal, física, psicológica, la humillación o bien la intimidación, o cualquier tipo de acción discriminatoria que se realiza dentro de la institución.
- Ofender o faltar el debido respeto a los símbolos patrios o religiosos, dentro o fuera de la institución.
- La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad o por cualquier otra condición personal o circunstancial.
- Portar y/o utilizar armas de fuego, objetos punzo cortantes y/o elementos explosivos.
- Conductas que atentan contra la integridad física o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa y, las que la legislación considere como delitos o crímenes.
- Toda forma de violencia y acoso escolar de conformidad a la Ley Nro. 4.633 **"Contra el Acoso Escolar en Instituciones Educativas"** y todas las leyes, resoluciones, circulares emitidas del Ministerio de Educación y Ciencias.
- Otras situaciones, que, a criterio de la Dirección, considere la separación del alumno de la institución.

b. Procedimientos para las faltas gravísimas:

- Labrar acta de lo sucedido.
- Citar a los padres o encargados para que concurran a la institución y ser comunicados de la medida adoptada.
- La Institución se reserva el derecho de aplicar sanciones disciplinarias a aquellas faltas que no se encuentren contempladas en este documento.
- En todo momento la institución se reserva el derecho de admisión e inscripción del alumno para el siguiente año lectivo.
- Informar a los representantes del MEC (Supervisiones de Control y Apoyo Pedagógico).

Art. 23 FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS DOCENTES

Se entiende por falta el incumplimiento de las normas establecidas, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y colectivo, en el aspecto moral, social, académico o disciplinario dentro de la institución.

LEVES:

- El incumplimiento de sus deberes y obligaciones determinadas en el presente manual de Normas de Convivencia Institucional.
- Las llegadas tardías, ausencias injustificadas. La realización de otras actividades que no guardan relación con la tarea docente, como campañas políticas partidarias y negocios lucrativos de cualquier índole dentro de la institución.
- El incumplimiento reiterado de las actividades y entrega de documentos para el buen desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Las ausencias sin justificar, en reuniones pedagógicas, jornadas, y otras que ofrezca la institución educativa.

GRAVES:

- Tres reiteraciones de tres (3) faltas leves.
- Violar la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
- Desacatar las órdenes de sus superiores.
- Negación y falta de capacidad para trabajar en equipo.
- Cualquier otro hecho que sean pasibles de sanción, no mencionado en este reglamento, será analizado por la Dirección General, a fin de tomar decisiones y determinaciones pertinentes según corresponda.

GRAVÍSIMOS:

- Reincidencia de las faltas graves.
- Agresión física, verbal o psicológica a alumnos u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Conductas que la legislación paraguaya considere como delitos o crímenes.
- Otras situaciones, que a criterio de la Dirección General, considere la separación de su cargo del funcionario de la institución.

Art. 24 FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

LEVES:

- El incumplimiento de sus deberes y obligaciones determinadas en el presente manual de Normas de Convivencia Institucional.
- Las llegadas tardías, ausencias injustificadas. La realización de otras actividades que no guardan relación con la tarea docente, como campañas políticas partidarias y negocios lucrativos de cualquier índole dentro de la institución.
- El incumplimiento reiterado de las actividades y entrega de documentos para el buen desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Las ausencias sin justificar, en reuniones pedagógicas, jornadas, y otras que ofrezca la institución educativa.

GRAVES:

- Tres reiteraciones de tres (3) faltas leves.
- Violar la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
- Desacatar las órdenes de sus superiores.
- Negación y falta de capacidad para trabajar en equipo.
- Cualquier otro hecho que sean posibles de sanción, no mencionado en este reglamento, será analizado por la Dirección General, a fin de tomar decisiones y determinaciones pertinentes según corresponda.

GRAVÍSIMOS:

- Reincidencia de las faltas graves.
- Agresión física, verbal o psicológica a alumnos u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Conductas que la legislación paraguaya considere como delitos o crímenes.
- Otras situaciones, que a criterio de la Dirección General, considere la separación de su cargo del funcionario de la institución.

Art. 25 FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

LEVES:

- El incumplimiento de sus deberes y obligaciones determinadas en el presente manual de Normas de Convivencia Institucional.
- Las llegadas tardías, ausencias injustificadas. La realización de otras actividades que no guardan relación con la tarea docente, como campañas políticas partidarias y negocios lucrativos de cualquier índole dentro de la institución.
- El incumplimiento reiterado de las actividades y entrega de documentos para el buen desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Las ausencias sin justificar, en reuniones pedagógicas, jornadas, y otras que ofrezca la institución educativa.

GRAVES:

- Tres reiteraciones de tres (3) faltas leves.
- Violar la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
- Desacatar las órdenes de sus superiores.
- Negación y falta de capacidad para trabajar en equipo.
- Cualquier otro hecho que sean pasibles de sanción, no mencionado en este reglamento, será analizado por la Dirección General, a fin de tomar decisiones y determinaciones pertinentes según corresponda.

GRAVÍSIMOS:

- Reincidencia de las faltas graves.
- Agresión física, verbal o psicológica a alumnos u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Conductas que la legislación paraguaya considere como delitos o crímenes.
- Otras situaciones, que, a criterio de la Dirección General, considere la separación de su cargo del funcionario de la institución.

CAPÍTULO V: Otras de Interés Institucional

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Admisión y matriculación:

Todos los alumnos del Colegio son de enseñanza regular. Serán admitidos en la institución los estudiantes cuyos padres, madres o encargados, voluntariamente, soliciten la matriculación de sus hijos, expresen su conformidad con la pedagogía y las normas de Convivencia de la Institución, presenten todas las documentaciones solicitadas por la secretaría y completen las fichas correspondientes dejando constancia de conformidad con todas las disposiciones vigentes en la institución mediante el registro de la firma.

En caso de alumnos trasladados de otras instituciones educativas, si hubiere vacancia, serán admitidos con la presentación de las documentaciones requeridas, previa entrevista con los padres o encargados que respondan a los requisitos propios de la institución.

La Dirección del Colegio se preocupará activamente para que todo el proceso de selección de nuevos alumnos se haga con toda transparencia y total ecuanimidad.

Asistencia

HORARIO ESCOLAR

El horario de entrada es de 07.00 h de lunes a viernes salida las 12.40 h

Tipificación de las ausencias de alumnos:

- **Ausencias justificadas:** en los casos en que medie un escrito de parte de los padres dando a conocer el motivo.
- **Ausencia en días de prueba:** cuando hay de por medio la presentación de algún trabajo con puntaje y/o aplicación de una prueba escrita y oral.
- En los demás casos, quedará a criterio de la Dirección juzgar si quedan justificadas o no.
- **En caso de ausencias:** toda ausencia deberá ser comunicada en el día a la Institución, por los padres o encargados.
- En los días de evaluaciones deberá ser comunicada y justificada en el día personalmente por los padres o encargados; deberá presentar certificado médico, de no hacerlo, el estudiante perderá su derecho a una nueva oportunidad en dicha disciplina en la etapa correspondiente.
- **En caso de llegadas tardías:** se considerará llegada tardía pasada la hora establecida para el inicio de la actividad indicada, ya sea en el horario de inicio de las actividades del día, del inicio de las clases después de los recesos, del horario de la formación general y las demás actividades programadas.

- o **En caso de permisos:** las salidas de los alumnos de la institución por razones diversas antes del horario establecido serán solicitadas por los padres o encargados verbal o por escrito, con anticipación. Los padres o encargados deberán retirarlos personalmente. En relación a otros tipos de permisos deberán ser solicitados por escrito con antelación a la Dirección de la Institución para su estudio.

UNIFORME

UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar es de uso obligatorio para todos los alumnos, dentro de la institución y en eventos que lo requieran.

ALUMNOS NIVEL INICIAL

Short o buzo del Colegio - Remera del colegio - Delantal cuadrille azul marino - Medias blancas - Championes

CHICAS DE 1º GRADO A 3º CURSO

Jumper y cinto de color gris - Camisa blanca - Cinta de terciopelo azul marino - Blazer azul marino, Mocasín negro - Medias blancas

VARONES DE 1º GRADO A 3º CURSO

Pantalón gris - Cinto negro - Camisa blanca - Corbata gris - Blazer azul marino - Mocasín negro - Medias negras

EDUCACIÓN FÍSICA:

Buzo y remera del colegio - Medias blancas - Championes blancos.

Invierno: Tricota azul marino - Blazer azul marino

DE LAS FALTAS LEVES:

Los alumnos podrán ser apercibidos por:

- Inasistencia a clases sin previo aviso o justificación.
- Acumulación de más de tres llegadas tardías
- Asistir al colegio o actividades realizadas por éste sin el uniforme reglamentario o usarlo incorrectamente.

CAPÍTULO VI: DE LAS FALTAS GRAVES

ESTRATEGIAS CORRECTIVAS PARA LAS FALTAS

Toda conducta que contradiga con lo expuesto en este documento, será motivo de una sanción.

La “**sanción**” se aplica principalmente con la intención de recuperar la conducta moral del alumno de tal forma que se beneficie tanto él como la Comunidad Educativa. Toda conducta contraria a lo expuesto en este documento, será motivo de aplicación de las sanciones correspondientes:

Apercibimiento verbal: Es una llamada de atención, de tipo particular o colectivo sobre una conducta inapropiada que amerite rectificación. Este tipo de amonestación se hará sobre faltas leves que ocurran por primera vez y quedarán asentados en el libro de actas.

Apercibimiento escrito: Consiste en una amonestación escrita dirigida a los padres del alumno o encargado, con el propósito de exponer alguna conducta irregular. Los padres o encargados deben firmarla y devolverla a la Jefatura de Estudios.

Citación: Consiste en una convocatoria escrita dirigida a los padres o encargados, con el propósito de exponer alguna conducta irregular que se haya observado en el alumno y determinar las sanciones a aplicar.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Las sanciones y acciones para el tratamiento de las faltas gravísimas basadas en evidencias documentadas, serán aplicadas por el Director General con el Equipo Técnico de la Institución.

DE LAS MEDIDAS

Carta de compromiso: Es un documento que será firmado por los padres o encargados y por el estudiante, en el cual éste se compromete, por escrito, a mejorar su desempeño conductual o académico, por lo que deberá demostrar buena conducta en todas las actividades organizadas por la Institución.

Suspensión temporal: Es un correctivo serio, motivado por la reiteración de faltas leves luego de agotar la amonestación verbal y el efecto de la citación a los padres o encargados, o haber cometido alguna falta grave. Luego de 3 amonestaciones escritas serán consideradas como faltas leves y se procederá a la suspensión temporal.

Cambio de ambiente: Puede ocurrir durante cualquier época del año escolar y se aplicará en los casos de faltas graves o gravísimas que lesionen de alguna forma a la Comunidad Educativa. Tales decisiones se tomarán al no apreciar signos de recuperación o cambio de conducta.

Carta de compromiso: La Carta de Compromiso es un documento que será rubricado por los padres o encargados y por el estudiante en el cual éste se compromete, por escrito, a mejorar su desempeño conductual o académico, por lo que deberá demostrar buena conducta en todas las actividades organizadas por la Institución.

Por lo tanto, el estudiante deberá demostrar interés y dedicación en su trabajo logrando un buen rendimiento académico. Manifiestar en todo momento respeto y solidaridad con todos los miembros de la comunidad educativa.

Cancelación de matrícula: la Institución podrá rescindir el contrato de matrícula, cuando:

- Los padres o encargados o los mismos alumnos difamen y/o calumnien públicamente a la Institución y/o a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- No se cumplan con los compromisos asumidos por el alumno.
- Los padres o encargados no cumplan las condiciones económicas y administrativas del Contrato.
- La Dirección de la Institución considere una situación como causal suficiente de cancelación.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- **Casos de fraudes:** en caso de fraude o intento durante la aplicación de la evaluación, se hará con la firma del profesor, el alumno involucrado y un miembro del Equipo Técnico. Se considera como fraude recurrir al uso de documentos y otros elementos no autorizados por el profesor.
- **Sanción:** El alumno que cometiere fraude o intento en las instancias evaluativas quedará sin puntaje en esa prueba.

NORMAS DE CONVIVENCIAS PARA DOCENTES

Con el objetivo de hacer de las clases un espacio de aprendizaje basado en valores y que se puedan desarrollar adecuadamente para lograr el objetivo propuesto en cada una de éstas, se establecen las siguientes normas de sana convivencia.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Cumplir con el horario de trabajo y asistir puntualmente a todas las obligaciones tales como: Reunión de Profesores, actos, entrevistas y cualquier otro evento educativo que requiera su participación.
- Cuidar su presentación personal y utilizar el uniforme correspondiente exigido por las autoridades de la institución.
- Ser puntual en la entrega de los recaudos tales como planificación, evaluaciones corregidas, informes, calificaciones y toda la documentación exigida por el Equipo Técnico, entre otros.
- En caso de inasistencia notificar con la debida antelación
- Observar una conducta ética y democrática, dentro y fuera de la Institución.
- En caso de inasistencia notificar con la debida antelación
- Velar por la conservación y mantenimiento de muebles, instalaciones y equipos de la institución.
- Cumplir con las Normas de Convivencia Institución

FALTAS LEVES

- El incumplimiento de sus deberes y obligaciones determinadas en el presente manual de Normas de Convivencia Institucional.
- Las llegadas tardías, ausencias injustificadas. La realización de otras actividades que no guardan relación con la tarea docente, como campañas políticas partidarias y negocios lucrativos de cualquier índole dentro de la institución.
- El incumplimiento reiterado de las actividades y entrega de documentos para el buen desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Las ausencias sin justificar, en reuniones pedagógicas, jornadas, y otras que ofrezca la institución educativa.

FALTAS GRAVES

- Tres reiteraciones de tres (3) faltas leves.
- Violar la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
- Desacatar las órdenes de sus superiores.
- Negación y falta de capacidad para trabajar en equipo.
- Cualquier otro hecho que sean pasibles de sanción, no mencionado en este reglamento, será analizado por la Dirección General, a fin de tomar decisiones y determinaciones pertinentes según corresponda.

NORMAS DE CONVIVENCIAS PARA PADRES DE FAMILIA

DE LOS HIJOS

Los padres como primeros formadores de sus hijos, se comprometen con el Colegio a:

- Conocer y apropiarse del contenido del Manual de Convivencia del Colegio así como fomentar el cumplimiento de éste.
- Tener en cuenta con responsabilidad la agenda escolar, las circulares informativas y otros documentos que con frecuencia emite el Colegio y demostrar apropiación de su contenido.
- Facilitar a sus hijos un ambiente de comprensión y respeto dentro y fuera del hogar.
- Proteger a sus hijos de cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
- Apoyar a sus hijos en cualquier dificultad académica y convivencia brindándoles la orientación que necesitan.
- Promover el respeto y buen trato a los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los horarios establecidos por el Colegio
- Cumplir estrictamente con las obligaciones económicas adquiridas con el Colegio, en el tiempo estipulado en el contrato de prestación de servicios educativos en cualquiera de las modalidades ofrecidas por la institución (presencial, virtual o alternancia).

FALTAS LEVES

- Ausencias injustificadas a entrevistas y reuniones.
- Incumplimiento de responsabilidades administrativas asumidas con la Institución.
- Agresión verbal y/o física a algún miembro de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de las leyes, disposiciones municipales y ministeriales en actividades que guarden relación con la vida escolar.
- Otras no contempladas y que a criterio de la Dirección sean pasibles de sanción.

FALTAS GRAVES

- Comunicarse telefónicamente con sus hijos en horas de clase.
- Irrumpir en salas de clase o en áreas no permitidas durante las horas de clase.
- Predisponerse personalmente o con la adhesión de otros, en contra de las normas de convivencia.
- Incitar a otro padre o grupo de padres a desacatar las decisiones del colegio.
- Maltratar con palabras o con hechos al personal docente, administrativo o de mantenimiento del colegio.
- Difamar al colegio.
- Tratar en redes sociales problemas entre alumnos del colegio, rotular o emitir juicios de valor referentes a menores.
- Recurrir a otras instancias antes de haber agotado la vía normal jerárquica dentro de la institución.

CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES

EXCURSIONES ESTUDIANTILES

- Las excursiones estudiantiles se programarán de conformidad con las directrices del MEC. La implementación de Proyectos Estudiantiles de diferentes niveles de valor e interés educativo deberán conectarse con las actividades de clase.

PARTICIPACIÓN EN TORNEOS DEPORTIVOS

- Todas las invitaciones para participar en torneos inter escolares e intercolegiales deben dirigirse a la Dirección General y/o Académica para su análisis.
- Solo será permitida la inscripción en torneos organizados por otras entidades educativas, toda vez que no interfieran con obligaciones académicas.
- No será autorizada la participación en torneos organizados por empresas comerciales.

PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO EN FESTIVALES, EXPOSICIONES, FERIAS, FOROS, MARCHAS Y OTROS

REQUISITOS

- Autorización del director general.
- Elección y compromiso de los estudiantes que ejercerán la representación.
- Selección de profesores responsables que acompañarán la actividad.
- Autorización de los padres.

ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

- La Institución Educativa deslinda toda responsabilidad social, económica y jurídica en cualquier actividad turística, recreativa o de otra índole organizada en forma independiente por los padres y/o alumnos. Además, se reserva el derecho de autorizar el uso del nombre de la institución en actividades extracurriculares o lucrativas, durante el año lectivo.

DISPOSICIONES FINALES

COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN

La Institución se compromete respetar y cumplir todas las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Ciencias para mejorar académicamente o disciplinariamente, siempre y cuando no atente contra la moral y los valores humanos.

Además, propiciará el uso de las TICs, con fines pedagógicos para los estudiantes conforme a la programación de cada docente y de comunicación para con los padres o encargados.

REVISIÓN, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN

Estas Normas de Convivencia Institucional serán revisadas, ampliadas y modificadas parcialmente y con la periodicidad que exijan las situaciones de la vida escolar y las legislaciones vigentes en el país y/o disposiciones del Ministerio de Educación y Ciencias, con el fin de garantizar su correspondiente adecuación a las necesidades emergentes de la Comunidad Educativa. La misma tendrá vigencia de 5 años a partir de la Resolución de aprobación de las autoridades Ministeriales correspondientes.

ENMIENDAS

Las normas de convivencia podrán ser modificadas, después de 2 años de su entrada en vigencia, a iniciativa del colegio. Las modificaciones serán notificadas por escrito.

Los ejemplares de las Normas de Convivencia se pondrán a disposición de todos y de cada uno de los miembros del Colegio Privado "Santa Teresita del Niño Jesús".

Se buscarán estrategias adecuadas para que sean difundidas, conocidas y correctamente interpretadas por todos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

La documentación que se ha tenido en cuenta para elaborar el presente Plan es la que se sigue a continuación:

- Constitución Nacional
- Código Laboral
- Ley No. 1264/98 "General de Educación"
- Ley No 5136/13 Educación Inclusiva
- Protocolo de Atención en Instituciones Educativas para casos de violencia entre pares y/o acoso escolar.
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Resolución N° 5766/2015

Las situaciones no contempladas en el presente documento serán estudiadas y reglamentadas por la Dirección, teniendo siempre en cuenta las leyes vigentes especialmente las que favorecen a la educación.
