

MANUAL DE CONVIVENCIA

ESCUELA BÁSICA Nº 3655 PRIVADA PRESBITERIANO CERRITOS

Y

COLEGIO PRESBITERIANO CERRITOS



PERTENECIENTE A LA

MISIÓN PRESBITERIANA CERRITOS DEL PARAGUAY

**Villa Elisa - Paraguay
Vigencia - 2023 - 2028**

PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Convivencia establece las normas que rigen la gestión institucional en los diferentes ámbitos de su competencia: **académico, organizacional y comunitario**.

El objetivo primordial de la concepción y aplicación del documento, es establecer normas básicas para el mejor funcionamiento institucional, logrando la **convivencia armónica** de la comunidad educativa; dentro del marco de los principios y valores que sustentan a la Institución.

Por todo ello, se contempla en el mismo **las disposiciones** que permitirían concretar el objetivo propuesto. En consecuencia, incluye información de relevancia que ayudará a entender la **Visión, Misión y Valores** de esta casa de estudios.

Por último, el presente Manual de Convivencia tiene como finalidad brindar información con relación a las diferentes **políticas y procedimientos** que se aplican en las diferentes relaciones de la comunidad educativa.

Este documento pretende ser un instrumento para el **“entrenamiento de la vida”** siendo que la disciplina es un factor fundamental en el desarrollo mental, afectivo y social del educando.

La **disciplina y la obediencia no se consideran fines en sí mismas**, sino medios para lograr la socialización, la madurez personal, la internalización de normas morales y la seguridad emocional; así como el deseo de superación.

El instrumento contempla un conjunto de estrategias que favorecen la seguridad y autogobierno, permitiendo el desarrollo del autocontrol y autodisciplina necesarios en la vida personal de cada alumno.

Finalmente, el presente Manual de Convivencia busca lograr un **ambiente adecuado** para garantizar el normal desarrollo del programa curricular y **optimizar el rendimiento** de los

alumnos en el proceso enseñanza – aprendizaje, así como la formación del carácter basado en una **clara cosmovisión cristiana**.

Cualquier otra situación no contemplada en este documento, se regirá conforme a lo resuelto por el Equipo Directivo de la Institución; a través de sus Resoluciones.

En todos los casos, basados en los principios de participación, el derecho a ser escuchado y la igualdad democrática; que consagran el espíritu cívico de nuestra comunidad educativa.

La Dirección General.

Índice

(Conforme a lo establecido por el MEC según

Resolución N^o 5766 de fecha 27.03.2015)

Contenido

PRESENTACIÓN:	2
Índice	4
CAPÍTULO I	6
1. IDENTIFICACIÓN	6
2. RESPONSABLES:	6
3. EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	6
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	11
5. ORGANIGRAMA / ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN.	12
6. LA FAMILIA	12
7. PERFIL DEL EGRESADO DEL COLEGIO PRESBITERIANO CERRITOS	13
8. PERFIL DEL EDUCADOR:	14
9. CALENDARIO ESCOLAR.	14
10. De los Planes	16
CAPÍTULO II	18
11. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	18
12. FUNDAMENTACIÓN	19
CAPÍTULO III	23
13. ESTUDIANTES.	23
14. CONDICIONES DE ADMISIÓN:	28
15. DIRECTIVOS.	32
16. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	35
17. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (R.R.H.H).	36
18. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	38
19. DOCENTES.	41
20. DEL PERSONAL DOCENTE.	44
21. DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.	48
22. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA.	51
23. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA.	54
24. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO.	57
25. FAMILIAS.	59
26. EQUIPO TÉCNICO.	63
CAPÍTULO IV	70

27.	FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES.	70
28.	FALTAS LEVES:	71
29.	FALTAS GRAVES.	72
30.	FALTAS MUY GRAVES	74
31.	PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS MUY GRAVES.	76

CAPÍTULO I

(Conforme a lo establecido por el MEC según
Resolución N 5766 de fecha 27.03.2015)

De la institución

1. IDENTIFICACIÓN

- Institución : Escuela Básica N° 3655 Privada Presbiteriano
Cerritos y Colegio Presbiteriano Cerritos.
- Dirección : Avda. Von Polesky c/ Tte. Picco
- Localidad : Villa Elisa, Barrio Centro.
- Teléfono : 021 944 755.
- Correo : contacto@cerritos.edu.py
- Departamento : Central.
- Gestión : Privado.
- Turno : Mañana/Tarde (continuado)
- **Niveles:**
- Inicial
- E.E.B.
- Nivel Medio Bachillerato:
 - Técnico en Informática.
 - Técnico en Contabilidad.
 - Ciencias Básicas

2. RESPONSABLES:

- Director General : Lic. Cristian Jara
- Dir. N. Inicial, 1er y 2do Ciclo : Lic. Marcial Esquivel.
- Director 3er. Ciclo y N. Medio : Lic. Juan Rodrigo Godoy.
- Supervisor Pedagógico : Magister Julio César Chamorro
- Área : 11-65

3. EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Directorio

- Lic. Cristian Jara
- Lic. Rodrigo Godoy

- Lic. Marcial Esquivel

Departamento de Orientación

- Pastor David Lugo

Departamento de psicología

- Lic. Lea Cousirat

3.1. MISIÓN:

“EDUCAR A NIÑOS Y JÓVENES PARA QUE ESTÉN DISPUESTOS A DAR EL MEJOR SERVICIO EN CUALQUIER ÁREA DE LA VIDA A LA QUE SEAN LLAMADOS POR EL SEÑOR JESUCRISTO”.

3.2. VISIÓN:

“SER UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTIANA QUE BUSCA LA EXCELENCIA Y FORMAR LÍDERES DE MANERA INTEGRAL PARA TRANSFORMAR LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LA VERDAD”.

3.3. VALORES

Adoptamos los siguientes valores fundamentales como ejes alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- Amor y reverencia a Dios,
- Honestidad,
- Pureza sexual,
- Disposición al servicio y al liderazgo,
- Iniciativa, responsabilidad, y disciplina en el estudio y en la conducta,
- Respeto a los padres, a las autoridades y a uno mismo.
- Autodisciplina.
- Autogestión
- El verdadero conocimiento sólo viene de Dios.

3.4. FINALIDAD.

3.4.1. FINES DE LA INSTITUCIÓN:

La institución desarrolla el programa oficial del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), proporcionando al alumno una educación integral basada en la Palabra de Dios. A partir de ello, pretende que los alumnos:

- a) Aprendan para la vida.
- b) Conozcan y acepten al Señor Jesús como Salvador personal.
- c) Contribuyan al bienestar personal, de su familia, la patria y el mundo, a partir de un estilo de vida con base en valores y principios cristianos.

3.5. PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.5.1. BASE DOCTRINAL DE LA INSTITUCIÓN

Somos una institución de confesión cristiana evangélica que sostiene estas creencias fundamentales:

- a) La Biblia es la Palabra de Dios, está inspirada por el Espíritu Santo, y está contenida en los 66 libros de los Testamentos Antiguo y Nuevo. Constituye la única regla de fe y práctica de todo verdadero creyente.
- b) Dios es real, verdadero y único creador y sustentador de todo lo que existe. Es Espíritu infinito y eterno, y no cambia en su ser, sabiduría, poder, bondad, justicia y verdad. Existe en tres Personas: Padre, Hijo, y Espíritu Santo, iguales en sustancia, poder y gloria. (Doctrina de la Trinidad).
- c) Jesucristo, el Hijo eterno se hizo ser humano, es el único mediador entre Dios y los hombres. Entregó su vida por nosotros al morir en la cruz. Su sangre fue derramada para limpiar nuestros pecados y rescatarnos de la condenación eterna. Murió realmente y resucitó al 3er. Día. Ascendió a los cielos y está sentado a la diestra del Padre.
- d) La salvación se obtiene por la fe en Jesucristo, recibéndolo como Salvador y Señor, confesándose como pecador y creyendo en Él por la gracia de Dios.
- e) Los creyentes son hijos de Dios, y deben vivir en santidad, haciendo obras que evidencien el arrepentimiento y la regeneración del Espíritu Santo en sus vidas.
- f) Jesucristo volverá por segunda vez en poder y gloria, y será visto por todos.

- g) Todos los seres humanos, tanto justos como injustos, resucitarán y se presentarán ante Dios para rendir cuenta de su vida. Quienes se hayan arrepentido y creído en Jesucristo, irán a la gloria eterna y quienes no lo hayan hecho así, irán a la condenación eterna.

3.5.2. **CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN.**

- a) Es una institución educativa de **carácter confesional**, por lo que destaca como tema transversal en todos sus quehaceres la verdad de Jesucristo.
- b) Se considera un ministerio de la iglesia cristiana, razón por la cual ofrece servicios educativos, con la ayuda de maestros y funcionarios que están convencidos de trabajar en primer lugar para Dios, **teniendo como sujeto principal del proceso de enseñanza aprendizaje al alumno.**
- c) Enfatiza la excelencia académica en la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.5.3. **OBJETIVOS INSTITUCIONALES GENERALES:**

Ajustamos nuestra tarea a la enseñanza bíblica y deseamos fervientemente que nuestros estudiantes lleguen a:

- a) Aceptar al Señor Jesucristo como Salvador y Señor.
- b) Integrar la cosmovisión cristiana bíblica a la vida cotidiana.
- c) Alcanzar y mantener estándares académicos de calidad y excelencia, así como una vida responsable y disciplinada.
- d) Asimilar e incorporar aspectos morales a la personalidad del individuo.
- e) Asumir un compromiso serio con el país y usar sus habilidades y conocimientos para el desarrollo y el bienestar del país.
- f) Desarrollar capacidad científica, emprendedora y hábito de trabajo que integre a toda la comunidad educativa.

3.5.4. **SOBRE ESTA BASE, LA INSTITUCIÓN PROPONE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Promover la educación basada en valores cristianos.

- b) Fomentar el pensamiento crítico partiendo de una cosmovisión cristiana bíblica y llevándola a la práctica.
- c) Generar espacios para el conocimiento y crecimiento espiritual.
- d) Promover el diálogo, la comprensión y conocimiento de nuestras lenguas oficiales.
- e) Promover la investigación científica y tecnológica con actitud crítica y reflexiva del educando.
- f) Incentivar el desarrollo de la expresión artística como instrumento de presentación oral, visual y plástica.
- g) Administrar el acceso y el manejo de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación.
- h) Incentivar actividades deportivas y recreativas en integración con la comunidad.
- i) Proveer las herramientas necesarias con el fin de facilitar la gestión educativa.
- j) Fomentar el patriotismo y el conocimiento de la cultura paraguaya.
- k) Desarrollar proyectos para la preservación y mejoramiento de nuestro ambiente físico natural.
- l) Generar espacios de participación democrática de los distintos estamentos, fortaleciendo un clima Institucional de tolerancia en el marco del respeto y el diálogo.
- m) Concienciar a los/as jóvenes sobre la importancia de una vida saludable y sin vicios.
- n) Contribuir al sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa.

3.5.5. **LOS SÍMBOLOS.**

- a) **El nombre “COLEGIO PRESBITERIANO CERRITOS”:** proviene de “The Cerritos Presbyterian Church” la cual es una iglesia conformada por la comunidad coreana-americana asentada específicamente en la localidad de Cerritos, en el estado de California, EE. UU; de donde la Institución toma su nombre.
- b) **El escudo:** Consta de un triángulo equilátero, que representa la trinidad divina. Asimismo, posee una Biblia abierta en su parte inferior, que simboliza la Palabra de Dios transmitida a los alumnos. En centro una Cruz que ilustra la salvación provista por Dios a toda la humanidad; representada por un círculo en su parte posterior. Finalmente, un semicírculo con la denominación **COLEGIO PRESBITERIANO CERRITOS.** El lema

institucional: **“Nacidos para servir”**, basado en el pasaje bíblico establecido en Marcos 10:45; “Porque el Hijo del Hombre no vino para ser servido, sino para servir”.

- c) **Los colores de la bandera:** Consta de tres franjas horizontales (bordo, blanco y bordo) sin “flecós”. En el centro presenta el escudo de la institución
- d) **Nuestro versículo lema:** “Porque el Hijo del Hombre no vino para ser servido, sino para servir” (Marcos 10:45)

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La institución forma parte de la **MISIÓN PRESBITERIANA CERRITOS DEL PARAGUAY**, con personería jurídica por decreto N° 6572 de 16 de noviembre del año 1994, obra misionera de la **Cerritos Presbyterian Church**, asentada en Cerritos, California, EE.UU. La institución ofrece instrucción académica formal desde el Nivel Inicial (maternal) hasta el último curso del Bachillerato Técnico en Contabilidad e Informática. Siendo una entidad confesional comprometida con la comunicación del Evangelio entre sus alumnos y padres, además de los programas del Ministerio de Educación y Cultura del Paraguay, imparte Educación basado en una clara cosmovisión cristiana, además del idioma inglés como notas características de su enseñanza.

“The Cerritos Presbyterian Church” es una iglesia conformada por la comunidad coreana-americana asentada en la localidad de Cerritos, en el estado de California, EE. UU. Esta congregación inició una labor misionera en Paraguay en el año 1985, fundando la Misión Presbiteriana Cerritos del Paraguay e inició la construcción de sus instalaciones edilicias en 1988.

Habiendo visto que una necesidad prioritaria de Villa Elisa era la de instituciones educativas (que en aquella época no eran tan numerosas como hoy), decidió abrir un centro educativo en el predio adquirido por la Misión. La construcción comenzó en 1991, y sus actividades académicas en 1992.

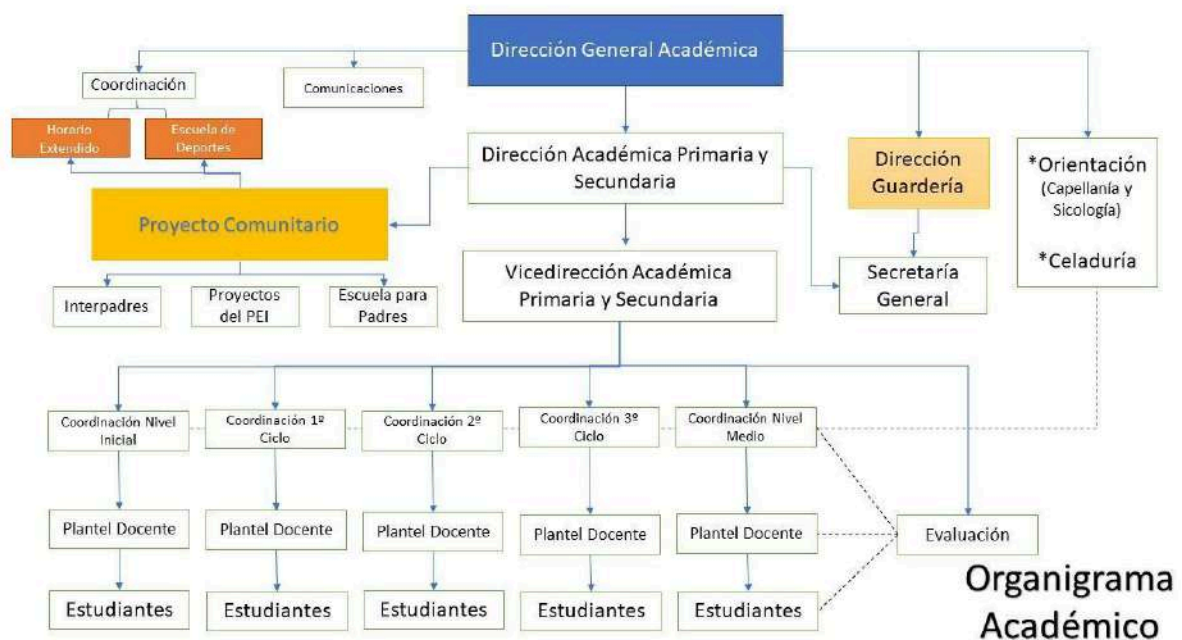
En la actualidad cuenta con una cantidad importante de estudiantes, en los turnos mañana, nivel inicial, primaria, tercer ciclo y bachillerato; se implementan los Bachilleratos

Técnicos en Informática y en Contabilidad. Asimismo, cuenta con laboratorios de Ciencias, Informática, sala de biblioteca, sala de audiovisuales, polideportivo y canchas de césped sintético.

Por último, la institución dispone de Dirección General, Direcciones Académica de Escolar Básica y Nivel Medio. Como por un Equipo Técnico conformado por: Orientador, Profesores Guías, Psicólogo, Evaluador Educacional, Capellanía. Y por Personal Administrativo, Docente y de Servicios.

Además, cuenta con un sofisticado sistema informático que centraliza todo el trabajo docente y legajos de alumnos (académicos y conductuales), cuyos padres pueden acceder mediante pin por la página Web oficial de la Institución.

5. ORGANIGRAMA / ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN.



6. LA FAMILIA

Para el logro de nuestros fines y objetivos cristianos es necesario contar con:

1. Familias que viven o intentan vivir su fe cristiana no sólo implícita sino explícitamente y/o eligen para la formación de sus hijos una institución cristiana conforme con los puntos doctrinales citados anteriormente. Considerando dichos principios, no se recomienda la

práctica de actividades que tienen una base filosófica o religiosa (tales como control mental, yoga, meditación trascendental, la filosofía del "heavy metal", horóscopos, tabla "ouija" y otras asociadas al "Movimiento Nueva Era") considerando dichos principios no compatibles con la Biblia.

Por otra parte, la institución solicita el apoyo de los padres para que sus hijos se conformen en un marco de discreción y sencillez.

1. Familias que estén de acuerdo con la administración de la disciplina cristiana adoptada por la Dirección General. La institución espera que los padres o encargados apoyen y fortalezcan en sus hogares la autoridad del profesor y de la institución, que presten, así mismo, la debida atención a los avisos que les lleguen de la Institución, sobre la conducta y progreso del alumno, revisen continuamente los libros y cuadernos de sus hijos, y se sientan identificados con los fines y objetivos de la institución, asistir regularmente a las reuniones convocadas por la Institución; para realizar una labor conjunta en la formación integral de los alumnos.
2. Por último, para una correcta interpretación de todo lo supra mencionado, es fundamental que los padres y tutores de los alumnos tengan pleno conocimiento de lo establecido en la Ley 1264 – Ley General de Educación, que en su artículo 130 expresamente reza: “Los padres o tutores están obligados a: inc. **b) colaborar con las autoridades y demás miembros de la comunidad educativa institucional para el mejor desarrollo de los planes, programas y actividades educativas, respetando la responsabilidad profesional del docente; c) acompañar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o menores en tutoría; y d) respetar y hacer respetar a sus hijos o menores en tutoría, las normas de convivencia de la institución educativa”.**

7. PERFIL DEL EGRESADO DEL COLEGIO PRESBITERIANO CERRITOS

Propone a la sociedad paraguaya, que, al egresar de la institución, el joven manifieste una personalidad afianzada, se califique profesionalmente y afirme su identidad basada en:

- a) Una sólida formación cristiana a través del estudio de la Biblia.
- b) Conocer a Jesucristo como su Señor y Salvador.
- c) Desarrollar actitudes de liderazgo para servir a la sociedad en la que se halle inserto.

- d) Valores que le posibilite insertarse a estudios superiores con responsabilidad y eficacia.
- e) Cualificación teórica - práctica para una rápida inserción laboral.
- f) Demostración de actitudes de compromiso personal y social en una efectiva convivencia, madurez y eficacia en los roles que le corresponde desempeñar.
- g) El reconocimiento del trabajo como forma de crecimiento personal y dignificación para la apertura hacia mejores condiciones de vida.
- h) Valoración de la paz, la armonía y el diálogo; como principales herramientas de relacionamiento.
- i) La identificación de su rol como ciudadano paraguayo, aceptando y valorando sus raíces sociales y culturales.
- j) Demostración de iniciativa en su trabajo cotidiano, ejerciendo liderazgo y responsabilidad con un sentido democrático.
- k) El desarrollo pleno de su personalidad.

8. PERFIL DEL EDUCADOR:

Debe ser un profesional con título, egresado del ámbito educativo, matriculado y habilitado. Además, debe estar en pleno goce de sus facultades mentales, judiciales, éticas y morales para ejercer la profesión docente.

Además de contar con los requerimientos del MEC para el ejercicio profesional debe ser capaz de desarrollar las siguientes capacidades:

- 1) Identificar, comprender y acompañar la conducta emocional de los alumnos.
- 2) Demostrar un buen manejo de las relaciones humanas con todos los miembros de la comunidad escolar.
- 3) Manifestar conductas éticas en su comportamiento personal y profesional.
- 4) Manifestar actitud positiva y asumir con responsabilidad los trabajos en equipo.
- 5) Estar profesionalmente actualizado, dispuesto a aprender en un proceso de formación permanente. Es decir, tenga la capacidad de “aprender a aprender”.
- 6) Estar comprometido con la educación paraguaya en la formación de egresados íntegros, aptos para influir con su participación en el quehacer social, cultural, político, económico, en el pensar y sentir de la nación.
- 7) Practicar los principios cristianos en los diferentes ámbitos de su accionar personal y profesional.
- 8) Incorporar en forma activa contenidos bíblicos durante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

9. CALENDARIO ESCOLAR.

La institución planifica sus actividades de la siguiente manera:

a) El calendario anual:

Este documento es elaborado por el **Equipo Directivo teniendo en cuenta el calendario del MEC**, el cual es el encargado de direccionar el rumbo académico de la institución. En este calendario se fijan los proyectos y actividades curriculares y extracurriculares que se realizarán el siguiente año escolar. Para septiembre de cada año, el calendario escolar debe estar listo, a fin de prever no sólo las actividades a ser realizadas, sino también el personal que las realizará.

Calendario escolar del año 2024 - Resolución N° 4/2024, Anexo I

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
	ACTIVIDAD	Mes
1	Apertura y preparación de instituciones educativas de gestión oficial para el retorno a las actividades escolares. Se exceptúa al Servicio de Atención Educativa Compensatoria - SAEC. (Aulas Hospitalarias y Centros, Hogares y Albergues).	12 al 22 febrero del 2024
2	Matriculación de estudiantes en el Registro Único del Estudiante - RUE. Para el SAEC la matriculación es durante todo el año.	
3	Actividades de pre clase, círculos de aprendizaje, seminarios de capacitación. Identificación e incorporación de estudiantes que por algún motivo están fuera del sistema educativo, en alguna de las modalidades que se adecue a su realidad (ofertadas en la zona/ región).	
4	Administración de pruebas del periodo complementario (a excepción del 9º Grado EEB y 3º Curso EM) previa retroalimentación de los aprendizajes.	12 al 23 de febrero del 2024
5	Administración de pruebas del periodo de regularización para el 9º grado EEB, el 3º curso EM, el 4º Ciclo EBBPPJA y el 4º Nivel EMPPJA, previa retroalimentación de los aprendizajes	
6	Inicio de las actividades escolares.	23 de febrero de 2024

7	Matriculación y Registro en el RUE de estudiantes de la modalidad de educación permanente.	4 al 27 de marzo de 2024
8	Administración de pruebas del periodo de regularización los diferentes niveles a excepción del 9° Grado EEB, del 3° Curso EM, del 4° Ciclo EBBPPJA y 4° Nivel EMPPJA)	6 al 15 de marzo de 2024
9	.Receso de Semana Santa.	28 y 29 de marzo 2024
10	.Valoración de los aprendizajes de la segunda etapa del año lectivo.	03 al 28 de junio de 2024
11	Rendición de Cuentas Públicas de cierre del año lectivo.	01 al 05 de julio de 2024
12	Receso de invierno.	08 al 19 de julio de 2024
13	Inicio de las actividades académicas de la segunda etapa del año lectivo, en las instituciones educativas del país.	22 de julio de 2024
14	Inicio de matriculación de estudiantes de la modalidad de Educación Media Abierta (EMA)	22 de julio de 2024
15	Matriculación y Registro en el RUE de estudiante modalidad de educación permanente.	05 al 23 de agosto de 2024
16	Valoración de los aprendizajes de la segunda etapa del lectivo.	04 al 29 de noviembre del 2024
17	Rendición de Cuentas Públicas de la segunda etapa y cierre del año lectivo.	02 a 10 de diciembre 2024
18	Clausura del año escolar del SAEC (Aulas Hospitalarias y Centros, Hogares y Albergues).	01 a 29 de noviembre 2024
	Apertura de colonias de verano del SAEC.	02 al 31 de diciembre 2024
19	Finalización de clases.	29 de noviembre de 2024
20	Culminación de actividades del personal docente, técnico-administrativo y cierre del año lectivo.	12 de diciembre de 2024

10. De los Planes

10.1. El plan anual:

Todos los directores, coordinadores y profesores de la institución deben realizar el plan anual a ser implementado durante el año escolar. Deberá ser entregado al retorno de las ferias de Pascuas.

El plan anual puede dividirse en etapas trimestrales y se tendrán en cuenta los siguientes componentes:

- ✓ Unidad temática
- ✓ Capacidades
- ✓ Indicadores
- ✓ Procedimientos
- ✓ Instrumentos de evaluación
- ✓ Tiempo

La Dirección Académica fijará las fechas de entrega de los planes trimestrales.

10.2. **El plan de clase:**

Cada profesor tiene la obligación de elaborar su plan de clase, en el que se deberán reflejar el desglose del programa y del plan anual correspondiente. Además, deberá contar con los siguientes componentes:

- ✓ Contenido
- ✓ Capacidad
- ✓ Técnicas a ser implementadas
- ✓ Actividades
- ✓ Tiempo
- ✓ Evaluación

Los planes de clases deberán ser presentados semanalmente a los coordinadores de los respectivos niveles para su debido control.

10.3. **Plan de emergencia:**

Es un plan que se utilizará cuando el profesor se ausenta. Cada profesor deberá contar con un plan de emergencia que pueda ser ejecutado por su reemplazante o por cualquier profesional de la institución. A este plan se deberá adjuntar el ejercitatorio correspondiente, el cual deberá ser evaluado por el profesor titular a su regreso.

CAPÍTULO II

(Conforme a lo establecido por el MEC según
Resolución N° 5766 de fecha 27.03.2015)

11. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

El Colegio Privado Presbiteriano Cerritos se encuentra ubicado sobre la Avenida Enrique Von Polesky casi Tte. Américo Picco, del barrio Centro de la Ciudad de Villa Elisa, Departamento Central, dependiente de la Supervisión Pedagógica Área 11-65, el nivel inicial, 1er y 2do ciclo funciona en el turno mañana, 3er Ciclo y Nivel Medio en horario continuado. En el nivel medio cuenta con el Bachillerato en Ciencias Básicas y Técnico en Contabilidad e Informática.

De acuerdo a los datos recabados surge el siguiente análisis FODA de la institución:

11.1. FORTALEZAS

- La institución cuenta con muy buena infraestructura edilicia y ambientes seguros, con todos los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, inclusive con una persona en portería.
- Equipo administrativo organizado y con uso de tecnología de última generación.
- Equipo técnico y docentes capacitados
- Materiales de apoyo para los docentes y mobiliarios en buen estado en las salas.
- Desarrollo de proyectos en el ámbito pedagógico - Psicosociales innovadores
- Cuenta con un departamento de orientación (Psicología y Capellanía)

11.2. DEBILIDADES

- Baja comprensión lectora y dificultades en el desarrollo de matemática aplicada a resolución de problemas.
- Niños con problemas de lectura y escritura
- Aumento de estudiantes con familias disfuncionales, falta de apoyo de los padres, pérdida de autoridad familiar.
- Falta de acompañamiento de algunos padres de familia en la actividad escolar de sus hijos

11.3. AMENAZAS

- Proliferación de distractores como: internet, videojuegos, Vicios, Cultura light
- Consumismo, Libertinaje, etc.
- Desinterés de algunos padres de familia por el aprendizaje de sus hijos.
- Proliferación de enfermedades que pueden afectar la asistencia de los estudiantes
- Padres que no valoran la tarea docente y no respetan las normativas de la institución

11.4. OPORTUNIDADES

- La tecnología accesible para personalizar la enseñanza de los alumnos.
- Uso de los conocimientos tanto de los padres de familia como ex-alumnos para potencializar los aprendizajes de los alumnos y servir a la comunidad educativa.
- Capacitación constante de los docentes
- Apoyo del MEC a través de los asesoramientos técnicos de la Supervisiones responsables de la zona.

12. FUNDAMENTACIÓN

Nuestra casa de estudios, en su larga trayectoria, ha sabido encontrar las diferentes alternativas posibles para buscar la resolución de conflictos dentro de la comunidad educativa. Todo ello, en el marco del más profundo respeto a la persona del niño y del adolescente, teniendo presente en todo momento su especial condición de persona en desarrollo, consagrada en la Constitución Nacional y el Código de la Niñez y la Adolescencia. De esta manera, año tras año se ha buscado aplicar **políticas socio pedagógicas** correctas, las cuales no tengan una finalidad meramente sancionatoria; sino muy por el contrario un claro **enfoque formativo** en el alumno. Testimonio de esta esforzada labor, son los alumnos egresados de esta Institución, los cuales son el producto de un arduo trabajo socio educativo, orientado en la justa aplicación de las normas de convivencia, fundado en criterios de **justicia, participación e igualdad democrática**.

12.1. ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LAS NORMAS DE CONVIVENCIA PARA NUESTRA INSTITUCIÓN? - NECESIDAD Y PERTINENCIA.

Los seres humanos necesitamos de normas porque hacen posible la convivencia entre las personas. Estas normas protegen aquello que un grupo social determinado considera valioso. Además, reflejan sus anhelos y deseos colectivos. Por eso, se suele decir que detrás de un conjunto de normas siempre hay valores y aspiraciones de un grupo social o de la sociedad en general, según sea el caso.

Cuando decimos que hay normas que regulan nuestros comportamientos, significa que hay formas de actuar que los miembros de un grupo consideran preferibles a otras. Esto se debe, a los beneficios que estas normas de convivencia traen consigo a todo el grupo humano en su conjunto; en nuestro caso, a nuestra respetada Institución.

Por otro lado, las normas de convivencia buscan darnos certidumbre, es decir, confianza y seguridad en la vida cotidiana, porque gracias a ellas sabemos qué podemos esperar de los demás y, a la vez, ellos saben qué pueden esperar de nosotros.

Por todo lo mencionado, las presentes normas nos ayudan a prevenir problemas o conflictos en la relación entre las personas. Pero, también tienen la función de establecer lo que debe hacerse en los casos en los que no se respetan las reglas de convivencia. Es decir, estas normas también están hechas para corregir a quienes, teniendo el deber, no respetan su contenido y causan un daño a la convivencia.

12.2. DERECHOS FUNDAMENTALES A CONSIDERARSE EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Tomando en consideración estos principios, en toda normativa que se elabore o implemente en el ámbito educativo, como así también en la toma de decisiones, se debe garantizar el respeto a los siguientes derechos:

1) La inclusión:

La educación inclusiva se presenta como derecho de todos los niños, adolescentes, jóvenes y adultos en general. Independientemente, a su condición y no solo de las personas calificadas con necesidades educativas especiales. De esta manera, se equipará el acceso a una educación de calidad para todos. Este proceso de inclusión pretende eliminar o minimizar las barreras para que todos participen sin importar sus características físicas, mentales, sociales o contextos culturales.

2) La legitimidad - Participación:

Estos son derechos y prácticas inseparables. Por lo tanto, la participación activa y democrática garantiza la legitimación de cada parte del proceso de elaboración, redacción y aplicación práctica de las normas de convivencia en la vida cotidiana institucional.

3) La libre expresión de todas y todos:

Es el derecho que resguarda la posibilidad de existencia y ejercicio de todos los demás derechos. Todo ello, porque es sólo a través del diálogo que se posibilita la comprensión de las necesidades de todos los participantes de la comunidad educativa.

4) La integridad física, trato digno y honra:

Todos los integrantes de la comunidad o Institución Educativa deben recibir un trato respetuoso y acorde a la dignidad de las personas. Todo ello, de conformidad a la amplia legislación vigente en la materia. En consecuencia, no se debe ejercer ningún tipo de violencia física, psicológica, social o de otra naturaleza; sobre ningún miembro de la comunidad educativa.

5) Ser escuchado:

Implica hacer un esfuerzo consciente por comprender y valorar el mensaje de otra persona, especialmente cuando esa persona es diferente a nosotros en su contexto, individualidad y perspectiva. Se trata de buscar de manera educativa el conocimiento único que cada argumento aporta. Esto significa respetar la singularidad de cada individuo con el objetivo de enriquecer y mejorar el conocimiento y las formas de convivencia para todos.

6) La proporcionalidad de las medidas a ser aplicadas:

La proporcionalidad se basa en evaluar y categorizar las faltas. Con ello, se estará buscando la aplicación de medidas socio pedagógicas y disciplinarias, las cuales necesariamente deberán ser ejecutadas en proporción a la gravedad de la acción considerada negativa para la adecuada convivencia de la comunidad educativa.

7) El respeto al Debido Proceso:

Se refiere a que el proceso deberá ser bien argumentado, claro, justo; de acuerdo con lo establecido en las disposiciones internas emanadas por el MEC y a la legislación vigente. De allí, que el Derecho a la Defensa es uno de los principios más importantes de este proceso, el cual deberá ser respetado en todo momento y forma. En este punto se debe

resaltar que todos los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derecho en igualdad de condiciones.

12.3. RESULTADO ESPERADOS CON LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Por todo lo mencionado más arriba en este capítulo, es el deseo de nuestra casa de estudios ser justos en todas nuestras decisiones. En el más estricto respeto a los derechos del niño y del adolescente; buscando en todo momento precautelar la integridad física y moral de cada uno de los componentes de la comunidad educativa. De esta manera, se busca maximizar la formación del alumno a través del proceso de enseñanza y aprendizaje; y contribuir al desarrollo de nuestra sociedad con hombres y mujeres probos en su conducta y testimonio de vida.

CAPÍTULO III

(Conforme a lo establecido por el MEC según

Resolución N^º 5766 de fecha 27.03.2015)

DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS

Y

SUS ROLES.

13. ESTUDIANTES.

13.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Asiste al alumno, conforme a su calidad de persona en desarrollo, los siguientes derechos:

- 1) Recibir una educación que le ayude al desarrollo de su personalidad.
- 2) Recibir una formación académica que le permita acceder al mundo laboral con competencia constructiva que le permita resolver problemas con creatividad e iniciativa. Utilizando el español, guaraní y el inglés; en forma oral y escrita como instrumento de comunicación.
- 3) Adquirir un pensamiento científico – crítico que le permita comprender mejor las diferentes situaciones del entorno para tomar decisiones responsables.
- 4) Desarrollar la habilidad necesaria para defender de forma articulada la cosmovisión cristiana que posee; y al mismo tiempo, un entendimiento básico de otras cosmovisiones antagónicas.
- 5) Asistir a la institución y estudiar dentro de un ambiente pedagógico, creativo y en el marco espiritual y moralmente correcto.
- 6) Acceder a los documentos de evaluaciones para verificar si los mismos fueron debidamente aplicados.
- 7) Expresar sus ideas dentro de un marco de respeto y buenas costumbres.
- 8) Recibir enseñanza académica acorde a los lineamientos legales y curriculares que establece el MEC.
- 9) Estar informado del Reglamento interno y todas las disposiciones que rigen en la Institución.
- 10) Ser atendidos en sus reclamos en las instituciones correspondientes, conforme al siguiente orden:

- Profesor de nivel / ciclo.
 - Profesor Guía. /Coordinador
 - Dirección Académica.
- 11)** Recibir educación en un ambiente con la debida seguridad, salubridad e higiene propias de una casa de estudios.
 - 12)** Desarrollar y manifestar sus talentos intelectuales o artísticos, en las disciplinas y actos culturales que realiza la institución. Todo ello, previa autorización escrita de la Dirección General y/o Académica.
 - 13)** Recibir orientación escolar, psicopedagógica y profesional; para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades y aspiraciones.
 - 14)** Ser evaluado con objetividad en todo lo relativo al rendimiento escolar; en lo referente a lo conductual como en lo académico.
 - 15)** Estar informado de los fines de la institución y de las disposiciones reglamentarias que rigen en la misma, los cuales se les entregarán en el momento de concretar su inscripción.
 - 16)** Recibir asistencia conducente a su formación integral de conformidad con el proyecto educativo de la institución.
 - 17)** Recibir buen trato dentro y fuera del aula y/o Institución. Específicamente, en su interrelación con el personal y otros alumnos pertenecientes a la comunidad educativa.
 - 18)** Recibir informaciones periódicas acerca de su conducta y la ayuda necesaria para una superación permanente.
 - 19)** Recibir asistencia y orientación basadas en las Sagradas Escrituras, la Biblia, la Palabra de Dios. Todo ello, conforme a los principios espirituales rectores de la Institución.
 - 20)** Beneficiarse de todo lo que la Institución ofrece conforme a las reglamentaciones vigentes.
 - 21)** Editar boletín informativo, periódicos, revistas, etc.; con asesoramiento de uno o más profesores designados por las autoridades de la Institución. En todos los casos, bajo la autorización de la Dirección General.
 - 22)** Dialogar con respeto y realizar sus peticiones, siguiendo el orden jerárquico, según las circunstancias; personalmente o a través del Profesor de materia, al Profesor Guía, Coordinador o al Director Académico; en su caso.
 - 23)** Acceder y recibir los resultados de las evaluaciones y explicaciones académicas, en forma verbal; en tiempo y forma. En todos los casos, bajo estricto archivo de los instrumentos evaluativos originales, en el local de la Institución.

- 24) Ser atendido en caso de accidente, emergencia y/o urgencia a través de primeros auxilios. Caso en el cual, será atendido por el profesional médico del seguro corporativo contratado por la Institución; y de inmediato comunicado a los padres y/o responsables.
- 25) A no ser interpelado por miembros de otras familias, de otro alumno/a u otra persona extraña por problemas de conducta o de relacionamiento con otro alumno/a.

13.2. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:

El estudio constituye un deber básico de los/as alumnos/as de esta casa de estudios; y se materializa a través del cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir con las normas institucionales, basado en el amor y respeto a la Institución, colaborando con su disciplina, orden, limpieza, y participando de todas las actividades programadas
- 2) Establecer una relación cordial con sus profesores/as, compañeros/as y demás miembros de la comunidad educativa. En todos los casos, tolerando el disenso, y buscando ofrecer ayuda, compartiendo su conocimiento con los demás; a los efectos de cultivar un espíritu de competencia sana con fines de aprendizaje.
- 3) Aplicar en su vida cotidiana los conocimientos teóricos - técnicos adquiridos, demostrando competencia en el uso de instrumentos tecnológicos.
- 4) Comprometerse a no dejar de aprender a lo largo de toda su vida, demostrando responsabilidad e interés en el estudio.
- 5) Actuar como agente de cambio positivo en los emprendimientos sociales, políticos y económicos, contribuyendo al desarrollo sostenido y sustentable de la nación.
- 6) Respetar y amar a Dios por sobre todas las cosas y expresar ese amor en el servicio a los demás.
- 7) Demostrar un carácter cristiano y sea testimonio de ello en su familia, en la Institución y en su comunidad; escogiendo un proyecto personal de vida cristiana, conforme al plan de Dios.
- 8) Respetar los símbolos nacionales, valorando la cultura y sus tradiciones; participando activamente en las actividades cívicas.
- 9) Demostrar honestidad, humanidad y solidaridad; en todas sus acciones, en su relación con los demás.
- 10) Estar dispuesto al trabajo en equipo, colaborando y valorando el aporte de los demás; asumiendo sus responsabilidades, haciendo suya las decisiones colectivas.

- 11)** Practicar principios y valores democráticos en su relacionamiento diario.
- 12)** Respetar el Santo Nombre de Jesús como Hijo de Dios, su Palabra y las prácticas de nuestra fe cristiana. Cuidar la creación de Dios, su propio cuerpo, el de sus semejantes y de nuestro medio ambiente.
- 13)** Respetar la Constitución Nacional, las normas, las reglas, las leyes nacionales vigentes; y las propias de la Institución.
- 14)** Respetar y cuidar los bienes propios y ajenos.
- 15)** Demostrar disciplina y respeto en el lugar de estudio, evitando el consumo de comidas y bebidas; en cualquiera de los lugares donde se desarrollan actividades académicas (aulas, formación, devocional, eventos formales, clases, etc.).
- 16)** Mostrar veracidad, coherencia de vida con relación a sus palabras y obras. Asimismo, obedecer a las autoridades de la Institución.
- 17)** Mostrar dedicación en los trabajos asignados en cada materia, siempre en la búsqueda de la excelencia. En todos los casos, ayudando a lograr un buen ambiente de estudio.
- 18)** Asistir a clase con puntualidad y participar regularmente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, con el uniforme correspondiente.
- 19)** Realizar las tareas de clase y domiciliarias; en el tiempo y forma establecidos.
- 20)** Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. De esta manera, mostrando el debido respeto y consideración a las autoridades de esta casa de estudios.
- 21)** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- 22)** Asistir a clase con los materiales didácticos y equipo necesarios.
- 23)** Cumplir y respetar los distintos horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- 24)** Cooperar para el logro del ambiente óptimo, creativo, fraterno y solidario.
- 25)** Mantener una apariencia personal acorde a las exigencias internas de la institución.
- 26)** Permanecer en el local de la institución durante toda la carga horaria, de acuerdo al día y según horario de clases preestablecido. No pudiendo retirarse de la Institución antes de la hora establecida, sin previo permiso por escrito de la Dirección Académica y/o Coordinación Académica. Solamente, pudiéndolo hacer en compañía de sus padres, o con autorización escrita de los mismos.
- 27)** Respetar las pertenencias ajenas, tanto las propias de otros alumnos, como de cualquier integrante de la comunidad educativa. Y, asimismo, asumir las consecuencias de sus actos, ante daños morales, materiales y/o físicos, con la responsabilidad subsidiaria de padres o tutores.

- 28)** Colaborar en el cuidado y conservación del mobiliario e infraestructura de la Institución, en todas y cada una de sus dependencias. Y en caso de daño material sobre muebles, equipos, edificios y cualquier otro objeto, asumir los gastos económicos que demanden la reparación o restitución de estos objetos dañados, sin impedimento de la potencial aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponda.
- 29)** Devolver firmadas, en prueba de su efectiva recepción, las notificaciones enviadas a los padres y/o encargados legales. Todo ello, dentro de un plazo no mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas.
- 30)** Justificar las ausencias por enfermedad mediante certificado médico, a ser presentado en el primer día de reimportación. Además, informar por medio fehaciente tal situación en el mismo día de acontecer. En todos los casos, dicha comunicación se deberá realizar a través de la Coordinación Académica. Sin impedimento de la potencial aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan y/o procesuales; propias del sistema evaluativo de la Institución.
- 31)** Justificar las ausencias producidas por otros motivos, de manera inmediata. Sea personalmente, a través de los padres y/o encargados legales; o por escrito, en el plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas.
- 32)** Presentar en tiempo y forma establecidos las tareas y lecciones solicitadas por los docentes.
- 33)** Presentarse, en tiempo y forma, a las fechas establecidas en el horario de exámenes. En todos los casos, justificando documentalmente cualquier eventual dificultad que pudiera impedir su cumplimiento.
- 34)** Participar activamente de las actividades programadas por la Institución (campamentos, retiros y/o eventos especiales).
- 35)** Evitar todo contacto físico indebido, indecoroso o contrario a las buenas costumbres; en el marco de la comunidad educativa. Específicamente, vistiendo los distintivos y/o uniformes institucionales.
- 36)** Presentarse en el local de esta casa de estudios solo 15 minutos antes de comenzar las clases y retirarse inmediatamente después de terminadas. En este último caso, la Institución solo podrá responsabilizarse del alumno hasta 15 minutos después del horario de salida.
- 37)** Deberá respetar y está obligado a obedecer a los profesores o responsables nombrados por la institución para su instrucción y cuidado en el marco de cualquier actividad pedagógica o extracurricular. (Código de la Niñez y la Adolescencia – Art. 30).

14. CONDICIONES DE ADMISIÓN:

A los efectos de la inscripción, será exigida la presencia de los padres o encargados, quienes suscriban la solicitud de ingreso en formulario provisto por la Secretaría Administrativa, en fecha fijada por la institución. Las firmas serán registradas en Secretaría y serán las únicas válidas para cualquier reclamo o comunicación. Específicamente, dicho registro se realizará en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. En todos los casos, se respetarán las condiciones establecidas y requeridas para la valoración de los aprendizajes establecidos por el MEC. Por lo tanto, el proceso de inscripción deberá ser realizado por los representantes legales y/o encargados documentalmente identificados para tal efecto.

14.1. CONDICIONES ESPECÍFICAS PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN:

- 1)** Para alumnos regulares de la Institución: Haber aprobado todas las asignaturas del grado/curso anterior en el periodo ordinario y complementario, con calificación 4(cuatro) y MB en conducta y responsabilidad. En todos los casos, la potencial admisión de los alumnos en lugares vacantes se hará según régimen de cada nivel y con la aprobación de la Dirección Académica.
- 2)** Aceptar el Reglamento Interno de la Institución y comprometerse a cumplirlo y respetarlo.
- 3)** Cancelar las cuotas pendientes con la institución.
- 4)** Abonar la totalidad de la matrícula y del arancel anual (la inscripción es anual y tiene valor de contrato por un año, desde el inicio del año lectivo escolar hasta los exámenes complementarios).
- 5)** No podrá inscribirse ningún alumno que no haya logrado superar su carácter de alumno condicional dentro de la Institución.
- 6)** Es prerrogativa de la Institución admitir o no a un alumno.

14.2. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR ALUMNOS INSCRIPTOS POR PRIMERA VEZ.

LOS MISMOS DEBERÁN PRESENTAR:

- 14.2.1. Dos Certificados de Nacimiento. En caso de Jardín, el alumno deberá ingresar con la edad reglamentaria, es decir, cumplir 4 años de edad hasta el 31 marzo del año de admisión.
- 14.2.2. Dos originales de sus Antecedentes Académicos visados por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- 14.2.3. Boletín de Calificaciones del último año cursado.
- 14.2.4. Dos fotocopias de Cédula de Identidad Civil.
- 14.2.5. Ficha de Inscripción completa.
- 14.2.6. Tres fotos de tipo carnet del alumno.
- 14.2.7. Fotocopia de Cédula del Padre, madre y/o encargado.
- 14.2.8. Certificado de buena conducta expedida por la Institución de procedencia.
- 14.2.9. Pago de la primera cuota, la matrícula y del arancel anual.
- 14.2.10. Aceptar el Reglamento Interno de la Institución y comprometerse a cumplirlo y respetarlo.
- 14.2.11. Los alumnos trasladados podrán inscribirse o matricularse siempre que haya vacancia, presentando los documentos requeridos y reuniendo las demás condiciones de admisión requeridas por la Institución y el MEC.

14.3. **CONDICIONES DE ESCOLARIDAD.**

Todos los alumnos deberán cumplir con las siguientes condiciones:

14.3.1. **CÓDIGO DE VESTIMENTA:**

Respetar el Código de Vestimenta Institucional es signo de Identidad y Pertenencia. El estudiante debe vestirlo con responsabilidad, respeto, dignidad y decoro, manteniendo siempre una buena presentación.

El uniforme del alumno facilita la igualdad de condiciones entre estudiantes y reduce la discriminación, porque evitan que se evidencie las diferentes procedencias o niveles económicos.

Debido a que en la institución se realizan salidas educativas, los estudiantes deben ir uniformados, esto favorece al control y al cuidado por la rápida identificación del mismo, ya que aumenta su seguridad y se reduce cualquier tipo de riesgo al estar debidamente identificado como un estudiante.

14.3.2. **EL UNIFORME OFICIAL PARA ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN SE ESTABLECE DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- a) **UNIFORME DE GALA** se utiliza los días **lunes**, y otros días, o las ocasiones especiales que la Dirección disponga.
 - i. **NIVEL INICIAL:** Las **niñas** short pollera bordó, camisa blanca con detalles en color bordó, medias blancas, Guillermina negra.
 - ii. **PRIMARIA Y SECUNDARIA:** Pollera o Short Pollera color bordó, camisa blanca con detalles en color bordó, medias blancas, Guillermina negra.
 - iii. **VARONES**, pantalón gris, camisa blanca con detalles, medias negras, mocasín negro.
- b) **UNIFORME DIARIO (NIÑAS Y VARONES)** utilizan el mismo uniforme:
 - i. Remera polo blanca de la Institución, pantalón carpintero gris, calzados deportivos, cinto oscuro sin accesorios.
- c) **EDUCACIÓN FÍSICA**, remera gris de la Institución, bermuda, conjunto de buzo gris, calzados deportivos (color negro, blanco, gris o combinaciones) y medias blancas.
 - i. Después de la clase de Educ. Física, los alumnos deben usar la remera blanca, (la remera gris es solo para la hora de Educación Física) y no podrán permanecer en las clases con short de educación física, sino con el buzo.
- d) **UNIFORME DE INVIERNO**, Canguro, Pullover tejido en color bordo.

14.3.3. **OBSERVACIÓN FINAL:**

Se insta a los padres velar para que sus hijos se presenten aseados y con buena apariencia a las clases. Esto implica el cuidado del cabello (y el cabello corto para los varones), la limpieza y la pulcritud en el uso del uniforme, y el rostro afeitado para varones mayores, y sin maquillaje ni teñido para las niñas. Quedan excluidos: gorras, muñequeras, accesorios, collares, pulseras, aros llamativos, piercing, tatuajes, por cuestiones de seguridad del alumno, etc. Los uniformes establecidos no podrán ser modificados, ej. Pantalones “achupinado” y otros. Se debe evitar el uso de accesorios llamativos, que no forman parte del uniforme de la Institución. En todos los casos, los alumnos, vestirán el uniforme en forma decorosa, responsable y respetuosa; ante los demás miembros de la comunidad educativa.

14.3.4. APROBAR LAS MATERIAS CURRICULARES Y NO CURRICULARES EN EL PERIODO ORDINARIO,

o en su defecto, en el periodo complementario. En caso de no aprobar en dicho periodo, el alumno tendrá derecho a rendir examen de regularización de las materias curriculares en otra institución designada por la supervisión de la zona; respetando lo establecido en los Criterios de Promoción especificados por el MEC.

14.3.5. ASISTIR A LOS ACTOS DE CARÁCTER ESPIRITUAL,

los cuales serán obligatorios para todos los alumnos, como también las jornadas, campamentos, clases de Educación Cristiana, culto escolar y retiros espirituales programados por la Institución.

14.3.6. TENER PRESENTE COMO CAUSAL DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

el hecho de que el alumno que presente problema de conducta y/o rendimiento académico no cambie de actitud pese al acompañamiento realizado en los estamentos pertinentes. Dicha medida se realizará previa entrega de los documentos y notificaciones a los padres y a la Supervisión Educativa de la zona, a efectos de que arbitren los mecanismos pertinentes para evitar la pérdida del año escolar del alumno y garantizar derechos constitucionales en el cumplimiento de lo establecido en la legislación nacional vigente.

14.3.7. DE LOS EXÁMENES Y PRUEBAS SUMATIVAS:

- a) Los exámenes de carácter sumativo no se suspenden ni se postergan por lluvia, u otras circunstancias.
- b) Los alumnos que por causas de enfermedad no se presentaron a las pruebas sumativas deberán justificarlo mediante Certificado Médico. Las evaluaciones se ajustarán a los criterios establecidos por el MEC para la valoración de los aprendizajes.
- c) En todos los casos, el alumno deberá asistir con el uniforme correspondiente los días de exámenes.

14.3.8. REGULACIÓN PARA EL CASO DE FRAUDE:

Se define fraude como un hecho doloso cometido por un alumno para beneficiarse con la calificación que no le corresponde, conforme a las competencias y habilidades de cualquier asignatura. En todos los casos, a través del engaño o cualquier artificio y/o astucia que se emplee para ese fin.

Son tipificados como fraudes las siguientes conductas durante los exámenes: consulta en libros, fotocopias de textos, apuntes en cuadernos, conversación verbal con compañeros; transcripción de temas específicos en reglas, mesa de trabajo, pared, lugar visible; uso de grabaciones magnetofónicas, celulares, mini computadoras, aparatos electrónicos, tenencia por anticipado de temas de exámenes y/o el uso de cualquier otro medio tecnológico para tal efecto; siendo la presente enumeración meramente enunciativa, pudiendo ser a través de estos y cualquier otro mecanismo. En caso de comprobarse el fraude, inmediatamente el docente deberá labrar acta del hecho, dejar constancia en la Dirección Académica y en el Equipo Técnico para la notificación y posterior entrevista con los padres.

El alumno que cometiere el fraude en cualquier tipo de evaluación, se quedará sin puntaje respecto a dicha evaluación; pero no perderá los puntos acumulados durante el proceso.

14.3.9. DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR Y OTRAS TECNOLOGÍAS. EXCEPCIÓN:

- 1)** El uso del teléfono celular o “tabletas” en horas de clase solo será posible bajo estricta autorización del docente interviniente. Fuera de esta excepción queda terminantemente prohibido el empleo de estas tecnologías dentro de la Institución. En consecuencia, estas conductas serán pasibles de sanción disciplinaria. Eventualmente, las llamadas de urgencia se canalizarán a través de la Dirección Académica.
- 2)** Queda totalmente prohibido ingresar a la institución con cámaras fotográficas, filmadoras, radios MP3 (en todas sus versiones), CD, juegos electrónicos, grabadoras, micrófonos y audífonos para celulares y tecnologías análogas a las mencionadas. En consecuencia, la Institución no permitirá ningún elemento distractor.
- 3)** En casos especiales, la institución se reserva el derecho de exigir al alumno que revise y muestre sus pertenencias (mochilas y otros) en presencia de las autoridades de la

Institución; y eventualmente de sus padres. Todo ello, a los efectos de dar efectivo cumplimiento al contenido del presente Reglamento de Convivencia.

15. DIRECTIVOS.

15.1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

15.1.1. DE LOS DERECHOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

- 1) Ser respetado en su autoridad y rol jerárquico dentro del organigrama de la Institución.
- 2) Ser estrictamente obedecido en sus directivas y decisiones. Todo ello, en el marco de la legislación nacional vigente.
- 3) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tenga relación al desarrollo diario de la comunidad educativa.
- 4) Participar en forma activa de cualquier tipo de reunión y/o actividades programadas que se realicen entre los funcionarios de la Institución, que pudiera afectar los legítimos intereses de la misma.
- 5) Recibir asesoramiento financiero, académico, jurídico y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas del quehacer educativo.
- 6) Tener libertad para organizar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso socio – educativo, en todos y cada uno de los diferentes niveles y ciclos de la Institución.
- 7) Observar personalmente o por medio de tercera persona el desarrollo de las clases, a los efectos de realizar las recomendaciones y correcciones que crea conveniente.
- 8) Estimular la acción educativa de los docentes, descubriendo las necesidades e intereses de los alumnos.
- 9) Redactar, interpretar y aplicar el contenido del Manual de Convivencia Institucional junto con las autoridades de la Institución.
- 10) Presidir todo acto oficial que se realice a nivel institucional; ya sea internamente o delante de las autoridades municipales, gubernamentales o de cualquier otra naturaleza.
- 11) Desarrollar esquemas de premiación y gratificación a los efectos de reconocer el rendimiento sobresaliente del funcionariado, en su caso.
- 12) Interpretar y aplicar responsablemente las disposiciones legales referentes a la niñez y adolescencia. Todo ello, a los efectos de asesorar en forma adecuada a docentes, personal administrativo, padres, alumnos y cualquier otro integrante de la comunidad educativa; en particular ante situaciones de crisis.

15.1.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

- 1) Representar oficialmente a la institución.
- 2) Firmar la correspondencia y documentación oficial de la institución.
- 3) Definir conjuntamente con el Equipo Directivo la visión, misión, filosofía de la Institución de acuerdo a los principios cristianos de la Palabra de Dios (La Biblia) sustentados por la Misión Presbiteriana Cerritos del Paraguay a su proyección Institucional que le da sustento.
- 4) Nombrar al Director Administrativo, Director Académico y a los Coordinadores de las diferentes áreas de la institución.
- 5) Diagnosticar la realidad educativa de la institución para realizar el planeamiento anual.
- 6) Definir conjuntamente con los responsables de cada nivel, los objetivos operativos que permitan la elaboración del Proyecto Educativo Institucional - PEI.
- 7) Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional en forma participativa con los responsables de cada sector.
- 8) Coordinar las actividades que permitan el desarrollo del PEI con los directores de cada nivel.
- 9) Organizar los recursos disponibles para la realización de las actividades de cada sector.
- 10) Orientar la acción de los distintos ámbitos hacia los objetivos institucionales.
- 11) Supervisar la planificación de las actividades, de cada nivel y área a su cargo.
- 12) Establecer sistemas de seguimiento y control del desenvolvimiento de cada sector.
- 13) Mantenerse bien informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella que pueda afectar positiva o negativamente a la misma.
- 14) Mantener una comunicación abierta y fluida con los distintos estamentos de la institución.
- 15) Informar a la Misión Presbiteriana Cerritos del Paraguay de las novedades que afectan el normal curso de las actividades en la Institución.
- 16) Establecer relaciones positivas con los miembros de la comunidad y el entorno circundante.
- 17) Realizar la evaluación y seguimiento del proceso educativo desarrollado en los distintos niveles, grados y áreas.
- 18) Animar la elaboración participativa del Proyecto Curricular de cada nivel y de diversos proyectos educativos coherentes con el PEI.

- 19) Propiciar la formación permanente y capacitación del equipo docente y de los diferentes sectores.
- 20) Motivar permanentemente al personal a su cargo en el marco de un clima de trabajo y relación acogedora, justa y firme, que favorezca el ejercicio de la libertad responsable de cada uno de los miembros.
- 21) Diagnosticar con actitud preventiva conflictos y buscar mecanismos para desbloquear situaciones que impidan el avance del grupo y de las actividades de la institución.
- 22) Ejercer un liderazgo pedagógico y participativo.

16. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

16.1. DE LOS DERECHOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- 1) Ser respetada en su autoridad y rol jerárquico dentro del organigrama de la Institución.
- 2) Ser obedecida en sus directivas. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección General y en el marco de la legislación nacional vigente.
- 3) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tenga relación al área administrativa de la Institución.
- 4) Participar en forma activa de cualquier tipo de reunión y/o actividades programadas que se realizare entre los funcionarios de la Institución, que pudiera relacionarse y/o afectar a los aspectos administrativos de la Institución.
- 5) Recibir asesoramiento financiero, contable y jurídico; o de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas del quehacer administrativo.
- 6) Sugerir a la Dirección General la aplicación de nuevas políticas referentes a la organización, planificación, ejecución, control y evaluación de los diferentes aspectos y procesos de la gestión administrativa.
- 7) Realizar reuniones con los funcionarios de la Institución, a los efectos de realizar las comunicaciones, recomendaciones y correcciones; en relación con los aspectos administrativos de la Institución.
- 8) Proponer a la Dirección General la aplicación de nuevas políticas referentes a la matriculación, costos y pago de los aranceles económicos (cuotas) de los alumnos.
- 9) Recomendar a la Dirección General esquemas de premiación y gratificación a los efectos de reconocer el rendimiento sobresaliente del funcionariado, en su caso.

- 10) Interpretar y aplicar responsablemente, bajo las estrictas directivas de la Dirección General, las disposiciones legales referentes a las cuestiones tributarias, contables, económicas, laborales y/o administrativas. Todo ello, a los efectos de asesorar en forma adecuada a docentes, personal administrativo, padres, alumnos y cualquier otro integrante de la comunidad educativa; en particular ante situaciones de crisis.

16.2. **DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

- 1) Analizar los presupuestos establecidos y recursos disponibles para cada actividad, a los efectos de establecer sistemas adecuados para un mejor control y administración de gastos institucionales.
- 2) Verificar y documentar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como la modalidad de estas operaciones.
- 3) Controlar el movimiento de egresos de fondos de los distintos departamentos a través de recibos, facturas, informes u otros comprobantes documentarios.
- 4) Autorizar pagos a proveedores y exigir su oportuna documentación.
- 5) Prestar asistencia, en tiempo y forma, a la Dirección General para la correspondiente elaboración del presupuesto anual institucional.
- 6) Elaborar la documentación correspondiente a la ejecución del presupuesto institucional, e informar de su contenido y resultados a la Dirección General, en cada oportunidad que le sea requerido.
- 7) Realizar los actos preparatorios de las contrataciones y la propuesta de adquisición de materiales y/o inversiones.
- 8) Elaborar el inventario físico anual del patrimonio de la Institución y supervisar el mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios, material didáctico/audiovisual e infraestructura en general.
- 9) Ejecución de las actualizaciones de las políticas administrativas aplicables al proceso de matriculación de los alumnos.
- 10) Coordinar las relaciones interinstitucionales externas; como las concernientes a los municipios, ministerios y otras dependencias estatales vinculantes a la actividad institucional.

17. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (R.R.H.H).

17.1. DE LOS DERECHOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -R.R.H.H:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el **Departamento de R.R.H.H.** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Ser respetada en su autoridad y rol jerárquico dentro del organigrama de la Institución.
- 2) Ser obedecida en sus directivas. Todo ello, en perfecta coordinación con la Dirección Administrativa y/o Dirección General, y en el marco de la legislación nacional vigente.
- 3) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tenga relación con la administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- 4) Recibir asesoramiento administrativo, contable y jurídico; a través de personas calificadas en relación con el área de su gestión.
- 5) Sugerir a la Dirección Administrativa la aplicación de nuevas políticas referentes a la organización, planificación, ejecución, control y evaluación de los diferentes aspectos y procesos de la administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- 6) Realizar reuniones, en perfecta coordinación con la Dirección Administrativa, los funcionarios de la Institución, a los efectos de realizar comunicaciones, recomendaciones y correcciones; en relación con la administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- 7) Implementar esquemas de premiación y gratificación a los efectos de reconocer el rendimiento sobresaliente del funcionariado, en su caso. Todo ello, en sujeción a las directivas de la Dirección General.
- 8) Interpretar y aplicar responsablemente, bajo las estrictas directivas de la Dirección General, el Reglamento Interno homologado por el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, en sujeción a la legislación laboral vigente.
- 9) Generar, proactivamente, todas las medidas administrativas y legales necesarias, con el objeto de prevenir conflictos laborales, pacificando notoriamente el ambiente de trabajo de la organización.
- 10) Supervisar la administración de todo el personal bajo relación de dependencia de la Institución.

17.2. DE LAS OBLIGACIONES DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - R.R.H.H.

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el **Departamento de R.R.H.H** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Elaborar e implantar, en perfecta coordinación con la Dirección administrativa, las políticas laborales institucionales, a los efectos de configurar un equipo humano que cumpla con los más altos estándares organizacionales, en el contexto de una adecuada motivación, profesionalismo y compromiso con los objetivos generales establecidos por la Institución.
- 2) Desarrollar las políticas a seguir propias de la selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación del personal; todo ello, en perfecta sujeción al Reglamento Interno homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la legislación laboral vigente.
- 3) Desarrollar una política de retribución económica, la cual sea justa, coherente, equitativa y que estimule a todo el personal; en todos los casos en perfecto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Laboral.
- 4) Contribuir en la configuración de la “cultura institucional”, supervisando las comunicaciones con el personal, y facilitando la creación de valores compatibles con los objetivos generales establecidos por la Institución.
- 5) Coordinar las relaciones laborales, en perfecta comunicación con la Dirección Administrativa y en representación de la Institución.
- 6) Confeccionar, administrar y/o redactar liquidaciones mensuales, pagos de salarios, beneficios sociales; toda documentación laboral en general (currículums, certificados de trabajo, certificados de reposo, permisos y licencias, contratos individuales de trabajo, etc.). En todos los casos, en perfecta coordinación con la Dirección Administrativa; guardando “copia para archivo en legajo de cada trabajador” de todas y cada una de estas documentaciones. Administrar toda documentación a presentar en tiempo oportuno ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- 7) Elaborar y comunicar las sanciones disciplinarias aplicadas al personal.
- 8) Redactar y comunicar circulares organizacionales dirigidas al personal., en perfecta coordinación con la Dirección Administrativa.
- 9) Controlar documentalmente la asistencia y puntualidad del personal.
- 10) Administrar el legajo personal de cada trabajador, en forma separada y actualizada; sea este administrativo, docente y/o de servicio.

18. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

18.1.1. DE LOS DERECHOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:

- 1) Ser respetada en su autoridad y rol jerárquico dentro del organigrama de la Institución.
- 2) Ser obedecida en sus directivas y decisiones. Todo ello, en el marco de la legislación nacional vigente y en perfecta sujeción a la Dirección General.
- 3) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tengan relación con la actividad educativa de la Institución, en el área de su competencia.
- 4) Participar en forma activa de cualquier tipo de reunión y/o actividades programadas que se realice entre los docentes de la Institución, en el área de su competencia.
- 5) Recibir asesoramiento académico, técnico, pedagógico, jurídico y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas del quehacer educativo.
- 6) Organizar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso socio – educativo, en todos y cada uno de los diferentes niveles y ciclos, del área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección General.
- 7) Observar personalmente o por medio de tercera persona el desarrollo de las clases, a los efectos de realizar las recomendaciones y correcciones que crea conveniente.
- 8) Estimular la acción educativa de los docentes, descubriendo las necesidades e intereses de los alumnos.
- 9) Redactar, interpretar y aplicar el contenido del Manual de Convivencia Institucional junto con las autoridades de la Institución.
- 10) Participar de todo acto oficial que se realizará a nivel institucional; ya sea internamente o delante de las autoridades municipales, gubernamentales o de cualquier otra naturaleza, que tenga relevancia al área de su competencia.
- 11) Desarrollar esquemas de premiación y gratificación, en coordinación con la Dirección General, a los efectos de reconocer el rendimiento sobresaliente del docente, en su caso.
- 12) Delegar efectivamente sus funciones a la Coordinación Académica y controlar sus actividades, en perfecta sujeción a la Dirección General.
- 13) Interpretar y aplicar responsablemente las disposiciones legales referentes a la niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección General. Todo ello, a los efectos de

asesorar en forma adecuada a docentes, padres, alumnos y cualquier otro integrante de la comunidad educativa; en particular ante situaciones de crisis.

18.1.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:

- 1) Dirigir eficientemente, ejecutar y coordinar las actividades académicas y técnico-pedagógicas; en perfecta sujeción a los contenidos del PEI y los programas de estudio oficiales pertenecientes al M.E.C.
- 2) Organizar en forma participativa el horario general de clases de la Institución, referentes al área de su competencia.
- 3) Velar por la conservación del registro académico de los alumnos y exalumnos de la Institución, en relación con cada nivel y ciclo a su cargo.
- 4) Mantener informados a los padres de la situación académica de los alumnos, a través de las diferentes documentaciones formales que se encuentran a disposición de los padres.
- 5) Controlar la disciplina y asistencia de los alumnos, personal docente y técnico; relacionado con el área de su competencia.
- 6) Aplicar el Registro del Desempeño Docente. Específicamente, en lo referente al proceso de las actividades académicas.
- 7) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
- 8) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.
- 9) Firmar y ejecutar acuerdos con el sector privado y/o empresas que otorguen pasantías a los estudiantes, en el ámbito de su competencia.
- 10) Firmar la documentación oficial de la Institución, en el área de su competencia.
- 11) Diagnosticar la realidad educativa de la Institución para realizar el planeamiento anual, en el área de su competencia.
- 12) Definir, conjuntamente con los responsables de cada nivel, los objetivos operativos que permitan la correcta ejecución del Proyecto Educativo Institucional – PEI, en el área de su competencia.
- 13) Coordinar las actividades que permitan el desarrollo del PEI con la Coordinación de cada nivel y/o ciclo, en forma conjunta con la Dirección General.
- 14) Organizar los recursos disponibles para la realización de las actividades de cada nivel y/o ciclo a su cargo.

- 15) Orientar la acción de los docentes hacia los objetivos institucionales.
- 16) Supervisar la planificación de las actividades, de cada nivel y ciclo a su cargo.
- 17) Establecer sistemas de seguimiento y control del desenvolvimiento de cada nivel y/o ciclo a su cargo.
- 18) Mantenerse bien informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección General, en la brevedad inmediata.
- 19) Mantener una comunicación abierta y fluida con los distintos estamentos de la Institución.
- 20) Informar a la Dirección General de las novedades que afectan el normal curso de las actividades académicas en la Institución.
- 21) Establecer relaciones positivas con los miembros de la comunidad y el entorno circundante, principalmente con los padres, alumnos y docentes pertenecientes a cada nivel y ciclo a su cargo.
- 22) Realizar la evaluación y seguimiento del proceso educativo desarrollado en los distintos niveles, grados y áreas; en el área de su competencia.
- 23) Generar la formación permanente y capacitación del equipo docente y en los diferentes sectores, en coordinación con la Dirección General.
- 24) Motivar permanentemente al personal a su cargo en el marco de un clima de trabajo y relación acogedora, justa y firme, que favorezca el ejercicio de la libertad responsable de cada uno de los miembros.
- 25) Ejercer un liderazgo pedagógico y participativo.
- 26) Trabajar coordinadamente con la Dirección General, a los efectos de alcanzar los más altos estándares académicos y educativos, conforme a dar cumplimiento a los fines, visión y excelencia institucionales.
- 27) Completar el Registro del Desempeño Docente (evaluación del personal docente), con la descripción del proceso de las actividades socio – educativas desarrolladas. Cada vez que la Institución así lo requiera.
- 28) Presentar el informe anual de las actividades, del rendimiento del personal docente a su cargo y de su propia gestión, así como de los alumnos a la Dirección General.

19. DOCENTES.

19.1. DE LOS DERECHOS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA:

Para todos los niveles y ciclos, además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, la **Coordinación Académica** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Ser respetada en su autoridad y rol jerárquico dentro del organigrama de la Institución.
- 2) Ser obedecida en sus directivas. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección Académica y Dirección General, y en el marco de la legislación nacional vigente.
- 3) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tenga relación al área de su competencia dentro de la Institución.
- 4) Recibir asesoramiento académico, psicotécnico y jurídico; a través de personas calificadas en relación con el área de su gestión.
- 5) Sugerir a la Dirección Académica la aplicación de nuevas políticas referentes a la organización, planificación, ejecución, control y evaluación de los diferentes aspectos del proceso de enseñanza – aprendizaje, en el área de su competencia.
- 6) Realizar reuniones, en perfecta sujeción a las estrictas directivas de la Dirección Académica, con el personal docente de la Institución, a los efectos de realizar comunicaciones, recomendaciones y correcciones; en relación específica al área de su competencia.
- 7) Sugerir la implementación de esquemas de premiación y gratificación a los efectos de reconocer el rendimiento sobresaliente del personal docente, en su caso. Todo ello, en sujeción a las directivas de la Dirección Académica.
- 8) Interpretar y aplicar responsablemente, bajo las estrictas directivas de la Dirección General y la Dirección Académica, el Manual de Convivencia Institucional homologado por el M.E.C.; en sujeción a la legislación vigente.
- 9) Supervisar, evaluar y orientar al personal docente, en perfecta coordinación y sujeción a la Dirección Académica; en el área de su competencia.
- 10) Delegar efectivamente sus funciones a los Profesores Guías y controlar sus actividades, en perfecta sujeción a la Dirección Académica.
- 11) Realizar, eventualmente en tiempo y forma, las correspondientes observaciones de clases, cuando la Dirección Académica así lo crea conveniente.

19.2. **DE LAS OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA:**

Para todos los niveles y ciclos, además de las disposiciones legales establecidas en la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, la **Coordinación Académica** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Coordinar pedagógicamente a los docentes del nivel y/o ciclo a su cargo.
- 2) Mantener una comunicación recíproca con los otros coordinadores de los diferentes niveles y/o ciclos.
- 3) Convocar al personal docente a los efectos de desarrollar reuniones de trabajo con el fin de generar planteos didácticos y metodológicos necesarios, en coordinación con la Dirección Académica.
- 4) Informarse proactivamente sobre el contenido del Proyecto Educativo Institucional – PEI, en el área de su competencia, con el fin de llevar a la práctica los lineamientos de dicho documento.
- 5) Sugerir y propiciar la capacitación y perfeccionamiento docente.
- 6) Elevar informe a la Dirección Académica del rendimiento de los docentes, comprendidos en el área de su competencia.
- 7) Facilitar, con los docentes, los criterios de evaluación y promoción de los alumnos, en perfecta sujeción a la Dirección Académica y el Departamento de Evaluación correspondiente.
- 8) Elevar informes a la Dirección Académica sobre los alumnos pertenecientes al área de su competencia, con fines de orientación, a partir de los informes y registros de los demás profesores a su cargo.
- 9) Participar y coordinar en las reuniones con los padres de los alumnos.
- 10) Elaborar y conservar el Registro Anecdótico donde se encuentran asentadas todas las observaciones y/o faltas realizadas por el personal docente y los alumnos dentro del aula.
- 11) Completar el libro de movimiento del personal docente, en su caso.
- 12) Controlar la permanencia de los alumnos en horas de clases.
- 13) Excepcionalmente, asumir el liderazgo del curso que pudiera sufrir la ausencia de un docente titular, desarrollando los contenidos educativos que la Dirección Académica crea conveniente en cada caso particular.
- 14) Controlar y asentar llegadas tardías e ingreso al aula, de los docentes y alumnos a sus respectivas salas de clases.

- 15) Elevar el resumen de las ausencias, llegadas tardías al aula, de los docentes y alumnos a la instancia correspondiente cuando se lo requiera o cada fin de mes.
- 16) Velar por el buen comportamiento de los alumnos en todo momento, principalmente en las horas de formación y receso.
- 17) Controlar y entregar las libretas de calificaciones, en coordinación con la Dirección Académica y el Departamento de Evaluación.
- 18) Asistir a las actividades organizadas por la institución.
- 19) Delegar efectivamente sus funciones a los Profesores Guías y controlar sus actividades, en perfecta sujeción a la Dirección Académica.
- 20) Mantener contacto permanente con el **Coordinador Académico**, con el objeto de intercambiar experiencias, analizar progresos y/o dificultades, en el marco del proceso socio - educativo.

20. DEL PERSONAL DOCENTE.

20.1. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el **personal docente** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Disfrutar de un trato digno y respetuoso conforme a su función, así como de condiciones justas para el desarrollo de su actividad.
- 2) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a su superior jerárquico.
- 3) Recibir personalmente los informes mensuales correspondientes a sus ausencias y llegadas tardías. Previa solicitud escrita presentada a la Dirección Administrativa.
- 4) Recibir personalmente los informes y/o sanciones disciplinarias que la Institución podría realizar a su persona, con respecto a su desempeño; recibiendo las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento de su rendimiento laboral.
- 5) Expresar sus inquietudes o sugerencias a su superior jerárquico. En el marco del respeto y la formalidad.
- 6) Disponer de todos los materiales y elementos necesarios para el eficaz desempeño de su labor docente.

- 7) Tener acceso, en la brevedad posible, a las circulares, resoluciones y/o informaciones; que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia.
- 8) Solicitar orientación a sus superiores jerárquicos para el desempeño eficaz de la labor docente.
- 9) Recibir asesoramiento académico, psicotécnico, jurídico y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas del quehacer educativo.
- 10) Asistir a cursos de capacitación y actualización docente.
- 11) Organizar, planificar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso socio – educativo, en el nivel y/o ciclo de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección Académica y/o Coordinación Académica.
- 12) Estimular el dinamismo de los alumnos a su cargo, descubriendo las necesidades académicas e intereses de los mismos.
- 13) Aplicar el contenido del Manual de Convivencia Institucional, en perfecta sujeción a la Dirección General y la Dirección Académica.
- 14) Participar de todo acto oficial que se realizará a nivel institucional; ya sea internamente o delante de las autoridades municipales, gubernamentales o de cualquier otra naturaleza, que tenga relevancia con el área de su competencia y su función.

20.2. **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE:**

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el **personal docente** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Ejecutar y desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje; en perfecta sujeción a los contenidos del PEI y los programas de estudios oficiales pertenecientes al M.E.C.
- 2) Respetar el horario general de clases de la Institución, referente al área de competencia y conforme a su Contrato de Trabajo. Específicamente, en lo referente al horario de entradas y salidas.
- 3) Poseer título habilitante para ocupar el cargo.
- 4) Justificar sus ausencias a las reuniones, talleres y/o capacitaciones. Y en caso de enfermedad, presentar obligatoriamente Certificado Médico.
- 5) Cumplir la función docente con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación.
- 6) Comunicar por escrito el proyecto de las actividades programadas a desarrollarse dentro y/o fuera de la institución con los alumnos, a la Dirección General y a la

- Dirección Académica, con una anticipación mínima de 45 días corridos y en sujeción a las exigencias del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 7) Solicitar documentalmente permiso para ausentarse, con 48 horas de anticipación, a la Dirección Académica y al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, proponer reemplazante con título habilitante, e indicar el contenido curricular a desarrollarse en su ausencia, en coordinación a las directivas del superior jerárquico.
 - 8) Presentar planes, programas, informes y/o proyectos; como toda la documentación administrativa que le fuera solicitada, dentro de los plazos y formas establecidos por la Institución.
 - 9) Completar diariamente el registro anecdótico de los alumnos en el sistema informático designado para tal efecto; y remitir semanalmente su contenido a los padres a través de las tecnologías que pudiera poner a disposición la Institución.
 - 10) Colaborar activamente en los proyectos, programas y actividades de la institución.
 - 11) Vestir adecuada y decorosamente el uniforme de la institución, conforme a los criterios establecidos por la misma.
 - 12) Fomentar valores espirituales, morales, éticos y patrióticos en los educandos.
 - 13) Desarrollar como mínimo un 80% del programa de estudio.
 - 14) Administrar todos los exámenes correspondientes a su área de competencia, previa evaluación y aprobación del Departamento de Evaluación o la instancia correspondiente.
 - 15) Presentar, en el lugar establecido por la Institución, los test de exámenes dentro de los plazos señalados por el Departamento de Evaluación, para el oportuno desarrollo de los trámites previos que correspondan.
 - 16) Derivar los casos de alumnos con bajo rendimiento, problemas de conducta y/o aprendizaje, a las instancias institucionales correspondientes. En todos los casos, con la antelación necesaria para el estudio de cada caso en particular.
 - 17) Excepcionalmente, asumir el liderazgo del curso que pudiera sufrir la ausencia de un docente titular, desarrollando los contenidos educativos que la Dirección Académica crea conveniente en cada caso particular.
 - 18) Velar por la conservación del medio ambiente, fomentar la limpieza del local, muebles y materiales escolares.
 - 19) En casos especiales, mantener directamente informados a los padres de la situación del proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos.

- 20) Controlar la disciplina y asistencia de los alumnos, en relación con el área de su competencia.
- 21) Completar el Registro del Desempeño Docente (autoevaluación), con la descripción del proceso de las actividades socio – educativas desarrolladas. Cada vez que la Institución así lo requiera.
- 22) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
- 23) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.
- 24) Ejecutar las actividades que permitan el desarrollo del PEI, en relación con su nivel y/o ciclo académico a su cargo. Todo ello, bajo las estrictas directivas de la Dirección Académica.
- 25) Administrar correctamente los recursos disponibles para la realización de las actividades correspondientes al nivel y/o ciclo a su cargo.
- 26) Orientar su acción docente hacia los objetivos institucionales.
- 27) Supervisar la planificación de las actividades, de cada nivel y ciclo a su cargo.
- 28) Dar estricto cumplimiento a los sistemas de seguimiento y control del desenvolvimiento de cada nivel y/o ciclo a su cargo.
- 29) Mantenerse informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella, que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección General y la Dirección Académica, en la brevedad inmediata.
- 30) Mantener una comunicación abierta y fluida con los distintos estamentos de la Institución.
- 31) Informar a su superior jerárquico de las novedades que afectan el normal curso de las actividades académicas en la Institución.
- 32) Establecer relaciones positivas con los miembros de la comunidad y el entorno circundante. Principalmente con los padres, alumnos y otros docentes pertenecientes a los diferentes niveles y ciclos académicos.
- 33) Motivar permanentemente al alumnado a su cargo, en el marco de un clima de trabajo y relación acogedora, justa y firme; que favorezca el ejercicio de la libertad responsable de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 34) Ejercer un liderazgo pedagógico y participativo.
- 35) Presentar informe de las actividades, correspondiente a su propia gestión, como de los alumnos, a la Dirección Académica. Siempre que sea requerido por la Institución.

- 36) Limitar radicalmente el contacto físico con los alumnos, en el marco del respeto y la dignidad del educando y del educador. Evitando toda clase de agresión física y/o verbal indebida. Específicamente, no sancionar a los alumnos con una actitud “iracunda y/o de violencia”, derivando estos casos a la Coordinación Académica, Coordinación Académica y/o Dirección Académica, en su caso.
- 37) Eventualmente, reemplazar a otro docente, en caso de ausencia de este último, cuando excepcionalmente así lo requiera la Dirección Académica, y si el mismo posee disponibilidad horaria.
- 38) Evitar radicalmente el uso de la telefonía celular privada, para cuestiones personales; durante el desarrollo de las clases.
- 39) No utilizar las computadoras de la Institución para descuidar sus obligaciones laborales, a través de juegos informáticos y/o la utilización indebida del servicio de Internet.
- 40) Guardar estricta reserva de los secretos técnicos - administrativos, comerciales y toda información referente a la vida privada de cualquier miembro de la comunidad educativa; y todo lo relacionado en cuanto a procedimientos internos de la Institución, que haya tenido conocimiento como consecuencia de los servicios prestados a la misma. Todo ello, en estricto cumplimiento de la obligación legal de confidencialidad establecida en los términos del **Art 65** inc. “**k**” del Código Laboral.

21. DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.

21.1. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente a la **Coordinación Académica** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Disfrutar de un trato digno y respetuoso conforme a su función, así como de condiciones justas para el desarrollo de su actividad.
- 2) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tenga relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección Académica.
- 3) Recibir personalmente los informes mensuales correspondientes a sus ausencias y llegadas tardías. Previa solicitud escrita presentada a la Dirección Administrativa.

- 4) Recibir personalmente los informes y/o sanciones disciplinarias que la Institución podría realizar a su persona, con respecto a su desempeño; recibiendo las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento de su rendimiento laboral.
- 5) Expresar sus inquietudes o sugerencias a su superior jerárquico. En el marco del respeto y la formalidad.
- 6) Disponer de todos los materiales y elementos necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones.
- 7) Tener acceso, en la brevedad posible, a las circulares, resoluciones y/o informaciones; que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia.
- 8) Solicitar orientación a sus superiores jerárquicos para el desempeño eficaz de sus funciones.
- 9) Recibir asesoramiento pedagógico, jurídico, administrativo, técnico y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas en lo concerniente al ámbito propio de sus funciones.
- 10) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional.

21.2. **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente a la **Coordinación Académica** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, compromiso y excelencia.
- 2) Respetar el horario general de trabajo de la Institución, referente al área de su competencia y conforme a su Contrato de Trabajo. Específicamente, en lo referente al horario de entradas y salidas.
- 3) Justificar sus ausencias a las reuniones, talleres y/o capacitaciones. Y en caso de enfermedad, presentar obligatoriamente Certificado Médico.
- 4) Cumplir sus funciones con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación.
- 5) Solicitar documentalmente permiso para ausentarse, con 48 horas de anticipación, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, proponer reemplazante con título habilitante, dependiendo del grado de tecnicidad de la función

- que desempeña, e indicar las tareas a desarrollarse en su ausencia, en coordinación con las directivas de la Dirección Académica y/o Dirección General y con la finalidad última de salvaguardar la sistemática organizacional establecida por la Institución.
- 6) Presentar informes y/o proyectos; como toda la documentación administrativa que le fuera solicitada, dentro de los plazos y formas establecidos por la Institución.
 - 7) Vestir adecuada y decorosamente el uniforme de la institución, conforme a los criterios establecidos por la misma.
 - 8) Fomentar valores espirituales, morales, éticos y patrióticos en la comunidad educativa.
 - 9) Velar por la conservación del medio ambiente, fomentar la limpieza del local, muebles y materiales de trabajo.
 - 10) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
 - 11) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.
 - 12) Mantenerse informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella, que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección Académica y/o la Dirección General, en la brevedad inmediata.
 - 13) Limitar radicalmente el contacto físico con los alumnos, en el marco del respeto y la dignidad del educando. Evitando toda clase de agresión física y/o verbal indebida. Específicamente, no dirigirse a los alumnos con una actitud “iracunda y/o de violencia”. Y, por lo tanto, comunicar en forma inmediata la resolución de conflictos a la Coordinación Académica correspondiente a cada nivel y/o Dirección Académica, en su caso.
 - 14) Evitar radicalmente el uso de la telefonía celular privada, durante el desarrollo de sus obligaciones laborales.
 - 15) No utilizar las computadoras de la Institución para descuidar sus obligaciones laborales, a través de juegos informáticos y/o la utilización indebida del servicio de Internet.
 - 16) Cumplir con el contenido del Manual de Convivencia Institucional, en perfecta sujeción a la Dirección Académica y la Dirección General.
 - 17) Ejercer una tarea de control estricto de la disciplina en general; velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Convivencia.
 - 18) Convocar a reunión a los docentes cuando lo considere necesario, a los fines de analizar las circunstancias que se presenten como conflictivas o alarmantes, en relación al

- normal desarrollo de la labor educativa. Todo ello, a los efectos de tomar medidas preventivas para precautelar la integridad física y moral de los alumnos. En todos los casos, bajo expresa autorización de la Dirección Académica.
- 19) Estar debidamente informado acerca de las inasistencias, llegadas tardías y retiros anticipados de alumnos, a los efectos de tomar las medidas pertinentes al caso, bajo las estrictas directivas de la Dirección Académica. Procurando, en todos los casos, indagar sobre las causas de las variaciones horarias de los alumnos.
 - 20) Tener especial control y registro de todo tipo de actividades desarrolladas fuera de las instalaciones de la Institución, en perfecta coordinación y colaboración con el personal docente.
 - 21) Excepcionalmente, asumir el liderazgo del curso que pudiera sufrir la ausencia de un docente titular, desarrollando los contenidos educativos que la Dirección Académica crea conveniente en cada caso particular.
 - 22) Pacificar e intervenir, en forma oportuna, las situaciones de crisis conductuales de los alumnos. Buscando, en todos los casos, la resolución del conflicto bajo los principios y valores de la justicia restaurativa.
 - 23) Confeccionar al final del ciclo lectivo un informe relativo a la gestión de la **Coordinación Académica**, con la descripción del perfil conductual de cada curso bajo su supervisión, sanciones aplicadas a los alumnos y toda otra cuestión concerniente a la disciplina de los alumnos.
 - 24) Dar directivas claras y precisas a los alumnos y profesores, con el objeto de tomar las mejores medidas preventivas en materia de seguridad, dentro y fuera de la Institución (distribución en los patios, galerías, zona deportiva, entrada y salida del predio institucional, etc.).
 - 25) Trabajar conjuntamente con los docentes, haciendo un seguimiento personal de aquellos alumnos con problemas de disciplina y/o matrícula condicional, informando en tiempo y forma de su situación particular a la Dirección Académica.

22. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA.

22.1. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento de Capellanía** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Disfrutar de un trato digno y respetuoso conforme a su función, así como de condiciones justas para el desarrollo de su actividad.
- 2) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección General.
- 3) Recibir personalmente los informes mensuales correspondientes a sus ausencias y llegadas tardías. Previa solicitud escrita presentada a la Dirección Administrativa.
- 4) Recibir personalmente los informes y/o sanciones disciplinarias que la Institución podría realizar a su persona, con respecto a su desempeño; recibiendo las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento de su rendimiento laboral.
- 5) Expresar sus inquietudes o sugerencias a su superior jerárquico. En el marco del respeto y la formalidad.
- 6) Disponer de todos los materiales y elementos necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones.
- 7) Tener acceso, en la brevedad posible, a las circulares, resoluciones y/o informaciones; que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia.
- 8) Solicitar orientación a sus superiores jerárquicos para el desempeño eficaz de sus funciones.
- 9) Recibir asesoramiento teológico, pedagógico, jurídico, administrativo, técnico; y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas en lo concerniente al ámbito propio de sus funciones.
- 10) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional.

22.2. **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPELLANÍA:**

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento de Capellanía** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, compromiso y excelencia.
- 2) Respetar el horario general de trabajo de la Institución, referente al área de su competencia y conforme a su Contrato de Trabajo. Específicamente, en lo referente al horario de entradas y salidas.

- 3) Justificar sus ausencias a las reuniones, talleres y/o capacitaciones. Y en caso de enfermedad, presentar obligatoriamente Certificado Médico.
- 4) Cumplir la labor de capellanía con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación. Mostrando en todo momento tanto integridad como coherencia, entre su conducta personal y la naturaleza de sus funciones.
- 5) Solicitar documentalmente permiso para ausentarse con 48 horas de anticipación, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, proponer reemplazante con título habilitante, dependiendo del grado de tecnicidad de la función que desempeña, e indicar las tareas a desarrollarse en su ausencia, en coordinación con las directivas del superior jerárquico y con la finalidad última de salvaguardar la sistemática organizacional establecida por la Institución.
- 6) Presentar informes y/o proyectos; como toda la documentación administrativa que le fuera solicitada, dentro de los plazos y formas establecidos por la Institución.
- 7) Vestir adecuada y decorosamente dentro de la institución, conforme a los criterios establecidos por la misma.
- 8) Fomentar valores espirituales, morales, éticos y patrióticos en la comunidad educativa.
- 9) Velar por la conservación del medio ambiente, fomentar la limpieza del local, muebles y materiales de trabajo.
- 10) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
- 11) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.
- 12) Mantenerse informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella, que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección General y la Dirección Administrativa, en la brevedad inmediata.
- 13) Limitar radicalmente el contacto físico con los alumnos, en el marco del respeto y la dignidad del educando. Evitando toda clase de agresión física y/o verbal indebida. Específicamente, no dirigirse a los alumnos con una actitud "iracunda y/o de violencia". Y, por lo tanto, comunicar en forma inmediata la resolución de los conflictos en los cuales intervenga, a la Dirección General.
- 14) Evitar radicalmente el uso de la telefonía celular privada, durante el desarrollo de sus obligaciones laborales.
- 15) No utilizar las computadoras de la Institución para descuidar sus obligaciones laborales, a través de juegos informáticos y/o la utilización indebida del servicio de Internet.

- 16) Cumplir con el contenido del Manual de Convivencia Institucional, en perfecta sujeción a la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- 17) Enfocar la formación de todo el personal con base en una clara cosmovisión cristiana, estableciendo actividades y dinámicas de trabajo dentro del marco de los principios establecidos en la Biblia.
- 18) Velar por el fiel cumplimiento de los lineamientos teológicos y doctrinarios contenidos en el presente Manual de Convivencia Institucional.
- 19) Establecer, en conjunto con la Dirección General, las políticas de capacitación de los docentes, en el área de actualización teológica, con un fuerte énfasis en el compromiso y la solidaridad.
- 20) Planificar, desarrollar y realizar todo lo concerniente a la labor pastoral en el contexto de la comunidad educativa, con una clara actitud de servicio.
- 21) Planificar el programa de consejería y orientación, para la diligente atención de estudiantes, docentes, padres de familia y cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Previa formal comunicación a la Dirección General y/o Dirección Académica. En todos los casos, la consejería se realizará conforme al género, o ante terceras personas, en su caso.
- 22) Oficiar y/o coordinar las jornadas de reflexión y estudios bíblicos.
- 23) Canalizar a través de las instancias correspondientes las situaciones que ameritan atención especializada y contribuir enérgicamente en la resolución de conflictos que se presenten en la Institución.
- 24) Ejecutar otras funciones inherentes al cargo.

23. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA.

23.1. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento de Tecnología** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Disfrutar de un trato digno y respetuoso conforme a su función, así como de condiciones justas para el desarrollo de su actividad.
- 2) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección Administrativa y/o Dirección Académica.

- 3) Recibir personalmente los informes mensuales correspondientes a sus ausencias y llegadas tardías. Previa solicitud escrita presentada a la Dirección Administrativa.
- 4) Recibir personalmente los informes y/o sanciones disciplinarias que la Institución podría realizar a su persona, con respecto a su desempeño; recibiendo las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento de su rendimiento laboral.
- 5) Expresar sus inquietudes o sugerencias a la Dirección Administrativa y/o Dirección Académica, dependiendo de la naturaleza de las tareas. En el marco del respeto y la formalidad.
- 6) Disponer de todos los materiales y elementos necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones.
- 7) Tener acceso, en la brevedad posible, a las circulares, resoluciones y/o informaciones; que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia.
- 8) Solicitar orientación a sus superiores jerárquicos para el desempeño eficaz de sus funciones.
- 9) Recibir asesoramiento técnico, administrativo y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas en lo concerniente al ámbito propio de sus funciones.
- 10) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional.

23.2. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento de Tecnología** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, compromiso y excelencia.
- 2) Respetar el horario general de trabajo de la Institución, referente al área de su competencia y conforme a su Contrato de Trabajo. Específicamente, en lo referente al horario de entradas y salidas.
- 3) Justificar sus ausencias a las reuniones, talleres y/o capacitaciones. Y en caso de enfermedad, presentar obligatoriamente Certificado Médico.
- 4) Cumplir sus funciones con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación.
- 5) Solicitar documentalmente permiso para ausentarse, con 48 horas de anticipación, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, proponer

- reemplazante idóneo, dependiendo del grado de tecnicidad de la función que desempeña, e indicar las tareas a desarrollarse en su ausencia, en coordinación con las directivas de la Dirección Académica y/o Dirección General y con la finalidad última de salvaguardar la sistemática organizacional establecida por la Institución.
- 6) Presentar informes y/o proyectos; como toda la documentación administrativa que le fuera solicitada, dentro de los plazos y formas establecidos por la Institución.
 - 7) Vestir adecuada y decorosamente el uniforme de la institución, conforme a los criterios establecidos por la misma.
 - 8) Fomentar valores espirituales, morales, éticos y patrióticos en la comunidad educativa.
 - 9) Velar por la conservación del medio ambiente, fomentar la limpieza del local, muebles y materiales de trabajo.
 - 10) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
 - 11) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.
 - 12) Mantenerse informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella, que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección Académica, en la brevedad inmediata.
 - 13) Limitar radicalmente el contacto físico con los alumnos, en el marco del respeto y la dignidad del educando. Evitando toda clase de agresión física y/o verbal indebida. Específicamente, no dirigirse a los alumnos con una actitud “iracunda y/o de violencia”. Y, por lo tanto, comunicar en forma inmediata la resolución de conflictos a la Dirección Académica y/o Coordinación Académica.
 - 14) Evitar radicalmente el uso de la telefonía celular privada, durante el desarrollo de sus obligaciones laborales. Excepto, que dicho uso sea estrictamente con fines pedagógicos.
 - 15) No utilizar las computadoras de la Institución, para descuidar sus obligaciones laborales, a través de juegos informáticos y/o la utilización indebida del servicio de Internet.
 - 16) Cumplir con el contenido del Manual de Convivencia Institucional, en perfecta sujeción a la Dirección General y la Dirección Administrativa.
 - 17) Administrar los servicios informáticos, redes computacionales y todos los recursos propios de “hardware” y “software”.
 - 18) Proponer y planificar los procesos de modernización de los equipos informáticos, conforme a los más altos estándares tecnológicos en la materia. Todo ello, teniendo en cuenta la finalidad socio - educativa de su implementación.

- 19) Elevar regularmente informe técnico y específico de las cantidades, condiciones y disponibilidad de los recursos informáticos de la Institución.
- 20) Optimizar los recursos informáticos de la institución. Maximizando su utilidad, rendimiento y oportuna implementación curricular.
- 21) Asesorar y orientar a la Dirección Administrativa, en relación con todos y cada uno de los aspectos correspondientes al desarrollo y evolución del Departamento de tecnología.
- 22) Proporcionar, en tiempo y forma, los servicios de mantenimiento necesarios para el óptimo funcionamiento y desarrollo de los recursos propios del “hardware” y “software” de la Institución.
- 23) Proponer convenios interinstitucionales, tanto del ámbito público como privado, en materia de desarrollo tecnológico y científico en el campo de la informática a favor de la Institución.
- 24) Realizar la verificación regular del perfecto funcionamiento del servicio de internet, “wifi”, pantallas interactivas, proyectores, periféricos informáticos en general; como impresoras, equipo de sonido y sus diferentes conexiones y/o componentes.
- 25) Excepcionalmente, cumplir con otras actividades indicadas por la Dirección Administrativa y/o Dirección Académica, acordes a la naturaleza de su función laboral.

24. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO.

24.1. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento Bibliotecario** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Disfrutar de un trato digno y respetuoso conforme a su función, así como de condiciones justas para el desarrollo de su actividad.
- 2) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección Administrativa y/o Dirección Académica.
- 3) Recibir personalmente los informes mensuales correspondientes a sus ausencias y llegadas tardías. Previa solicitud escrita presentada a la Dirección Administrativa.

- 4) Recibir personalmente los informes y/o sanciones disciplinarias que la Institución podría realizar a su persona, con respecto a su desempeño; recibiendo las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento de su rendimiento laboral.
- 5) Expresar sus inquietudes o sugerencias a su superior jerárquico. En el marco del respeto y la formalidad.
- 6) Disponer de todos los materiales y elementos necesarios para el eficaz desempeño de su labor bibliotecaria.
- 7) Tener acceso, en la brevedad posible, a las circulares, resoluciones y/o informaciones; que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia.
- 8) Solicitar orientación a sus superiores jerárquicos para el desempeño eficaz de la labor bibliotecaria.
- 9) Recibir asesoramiento administrativo, contable, técnico, jurídico y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas del quehacer bibliotecario.
- 10) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional.

24.2. **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO:**

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento Bibliotecario** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, compromiso y excelencia.
- 2) Respetar el horario general de trabajo de la Institución, referente al área de su competencia y conforme a su Contrato de Trabajo. Específicamente, en lo referente al horario de entradas y salidas.
- 3) Justificar sus ausencias a las reuniones, talleres y/o capacitaciones. Y en caso de enfermedad, presentar obligatoriamente Certificado Médico.
- 4) Cumplir la función bibliotecaria con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación.
- 5) Solicitar documentalmente permiso para ausentarse, con 48 horas de anticipación, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, proponer reemplazante con título habilitante, dependiendo del grado de tecnicidad de la función que desempeña, e indicar las tareas a desarrollarse en su ausencia, en coordinación con

- las directivas del superior jerárquico y con la finalidad última de salvaguardar la sistemática organizacional establecida por la Institución.
- 6) Presentar informes y/o proyectos; como toda la documentación administrativa que le fuera solicitada, dentro de los plazos y formas establecidos por la Institución.
 - 7) Vestir adecuada y decorosamente el uniforme de la institución, conforme a los criterios establecidos por la misma.
 - 8) Fomentar valores espirituales, morales, éticos y patrióticos en la comunidad educativa.
 - 9) Velar por la conservación del medio ambiente, fomentar la limpieza del local, muebles y materiales de trabajo.
 - 10) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
 - 11) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución. Específicamente, en lo referente al buen estado y preservación de los materiales bibliográficos.
 - 12) Mantenerse informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella, que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección General y la Dirección Administrativa, en la brevedad inmediata.
 - 13) Limitar radicalmente el contacto físico con los alumnos, en el marco del respeto y la dignidad del educando. Evitando toda clase de agresión física y/o verbal indebida. Específicamente, no dirigirse a los alumnos con una actitud “iracunda y/o de violencia”, derivando estos casos a la Coordinación Académica y/o Dirección Académica.
 - 14) Evitar radicalmente el uso de la telefonía celular privada, durante el desarrollo de sus obligaciones laborales.
 - 15) No utilizar las computadoras de la Institución para descuidar sus obligaciones laborales, a través de juegos informáticos y/o la utilización indebida del servicio de Internet.
 - 16) Cumplir con el contenido del Manual de Convivencia Institucional, en perfecta sujeción a la Dirección General y la Dirección Administrativa.
 - 17) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca de la Institución.
 - 18) Excepcionalmente, asumir el liderazgo del curso que pudiera sufrir la ausencia de un docente titular, desarrollando los contenidos educativos que la Dirección Académica crea conveniente en cada caso particular.
 - 19) Realizar el registro e inventario de todo el material bibliográfico perteneciente a la Institución, como asimismo su préstamo y oportuna devolución.

- 20) Difundir y propiciar entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural; todo ello, bajo las estrictas directivas de la Dirección General.
- 21) Colaborar en la planificación y el desarrollo de la labor educativa, favoreciendo la utilización de diferentes recursos didácticos y documentales.
- 22) Atender y supervisar a los alumnos que utilicen el servicio de biblioteca, facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su empleo específico.
- 23) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- 24) Informar oportunamente a la Institución sobre los materiales bibliográficos, u otros recursos no devueltos en tiempo y forma al Departamento Bibliotecario.
- 25) Verificar documentalmente el estado de los materiales bibliográficos entregados a los alumnos, como así mismo en el momento de su devolución.
- 26) Revisar la administración, distribución, clasificación y actualización del material bibliográfico de manera regular y periódica.

25. FAMILIAS.

25.1. DE LOS DERECHOS DE PADRES Y/O TUTORES DE LOS ALUMNOS:

Además de las disposiciones legales establecidas en la legislación nacional vigente, los **Padres y/o tutores legales** de los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- 1) Ejercer oportuna defensa escrita ante la Dirección Académica, cuando considere lesionado cualquiera de sus derechos. En todos los casos, en forma documentaria, formal y a través de los mecanismos y canales oficiales de la Institución.
- 2) Recibir periódicamente informes sobre el rendimiento académico y comportamiento conductual de sus hijos. Específicamente, a través de la vía documentaria ordinaria, a través de la tecnología implementada por la institución. Para tal efecto, proporcionar por los mismos medios, el formal “acuse de recibo” correspondiente.
- 3) Recibir en forma directa toda clase de información referente al alumno. Asimismo, dirigirse a las autoridades de la Institución a los efectos de compartir sus inquietudes en relación con cualquier aspecto concerniente a la Institución y/o su hijo. En todos los casos, con hora convenida previamente.

- 4) Tener acceso, dentro de la Institución, en fecha y hora convenidas con anterioridad, a los documentos relacionados con la actividad académica de su hijo. Tales como pruebas escritas, trabajos prácticos evaluados, registros de calificaciones, anotaciones en el registro anecdótico y fichas de pagos administrativos, etc. Teniendo presente, que en ningún caso estos originales documentarios podrán ser retirados de la Institución.
- 5) Tener perfecto conocimiento de los métodos evaluativos, estar informados de los periodos de exámenes, proyectos y otros trabajos asignados. Como, asimismo, de fechas de entregas de sus correspondientes resultados.
- 6) Solicitar formalmente los correspondientes documentos oficiales de su hijo, como ser Antecedentes académicos, Informes y/o Boletín de Calificaciones.
- 7) Cooperar en el logro de la formación integral de los alumnos, conforme a los lineamientos filosóficos de la Institución.
- 8) Organizar actividades, bajo aprobación escrita de la Dirección General, que ayuden a esta casa de estudios con el óptimo desarrollo de la tarea socio – educativa y de sus fines institucionales.

25.2. **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O TUTORES DE LOS ALUMNOS:**

Además de las disposiciones legales establecidas en la legislación nacional vigente, los **Padres y/o tutores legales** de los alumnos tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Informarse del contenido de este Manual De Convivencia y comprometerse junto a sus hijos a cumplir todos y cada uno de sus contenidos.
- 2) Ejercer el control disciplinario y conductual sobre su hijo, acatando las medidas académicas y disciplinarias dispuestas por la Institución.
- 3) Registrar sus firmas, así como proporcionar y actualizar todos los datos requeridos por la Institución, en tiempo y forma.
- 4) Presentar en secretaría todos los documentos requeridos por la Institución.
- 5) Justificar personalmente y en forma documentaria las ausencias de su hijo, en el plazo perentorio e improrrogable de 48 horas. Corroborando de esta manera, la veracidad de las causas que sustentan dichas ausencias.
- 6) Proveer a su hijo de los útiles necesarios para el desarrollo de todas las materias y actividades curriculares.
- 7) Proveer a su hijo de uniforme, conforme al Código de Vestimenta Institucional. Asimismo, asegurar su correcta utilización.

- 8) Asistir a todas las reuniones y/o entrevistas a las que fueren convocados por las autoridades de la Institución. En caso contrario, justificar oportunamente cualquier eventual impedimento.
- 9) Estar informados de los comunicados que le sean remitidos para su conocimiento expreso y bajo los plazos establecidos.
- 10) Manifiestar por escrito su autorización o no, para la participación de su hijo en actividades especiales a realizarse fuera de la Institución, o en relación con aquellas que la Dirección Académica crea pertinente. Teniendo presente, que en caso contrario el alumno no podrá participar ni realizar la actividad.
- 11) Justificar las ausencias de su hijo con absoluta lealtad y veracidad. Teniendo presente, su rol protagónico en el buen desarrollo del proceso socio – educativo.
- 12) Inscribir, en tiempo y forma, a su hijo y abonar el canon económico correspondiente (cuota, arancel y matrícula), de conformidad al Contrato de Prestación de Servicios Educativos firmado en el momento de la inscripción, bajo apercibimiento de que esta casa de estudios se reserva el derecho de admisión al año lectivo subsiguiente, en los términos de la Ley 5738/16.
- 13) Responsabilizarse económicamente de los daños materiales a la infraestructura edilicia, mobiliario o materiales didácticos ocasionados por sus hijos; o sobre las pertenencias y/o integridad física de otros alumnos de la Institución.
- 14) Buscar la necesaria coherencia entre los valores promovidos por la Institución y los que se viven en el seno familiar, inculcando a su hijo valores cristianos, éticos, cívicos, sociales y de urbanidad. Enfatizando, la necesidad de ser ejemplo y testimonio a su hijo.
- 15) Abstenerse de incitar al desacato, ya sea por acción u omisión en relación con las decisiones que pudiera adoptar la Institución, o las autoridades educativas nacionales. Asimismo, abstenerse de difamar o maltratar de palabra o hecho a cualquier integrante de la comunidad educativa. Inclusive, esta obligación se extiende, además, a la prudente utilización de las redes sociales y toda clase de tecnología análoga o cualquier otro medio de comunicación que estuviese a su disposición.
- 16) Fomentar la participación de su hijo en las actividades de carácter espiritual, curricular y visitas de carácter social; conforme a la naturaleza confesional de la Institución.
- 17) Informar formalmente y por escrito a las autoridades de la Institución en el caso de retirar a su hijo fuera de los horarios establecidos. Entendiendo, dicho requisito formal de naturaleza inexorable. Sin embargo, en todos los casos se atenderá a las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

- 18) Comprometerse en cumplir la escolaridad reglamentada por las autoridades de la Institución, evitando interrumpir el proceso educativo y el normal desarrollo del programa curricular durante el transcurso del año.
- 19) No realizar comunicaciones telefónicas con su hijo durante la jornada escolar. Debiendo utilizar los canales oficiales de comunicación que le indicare la Institución, para los casos de emergencia o fuerza mayor.
- 20) Necesariamente, solicitar los permisos formales correspondientes en relación con la realización de potenciales viajes al exterior o interior del país. Todo ello, a los efectos de garantizar la escolaridad necesaria y la realización de las evaluaciones curriculares exigidas por el MEC.
- 21) Garantizar el retiro del alumno del establecimiento, en los horarios establecidos para tal efecto. Evitando de esta manera, la exposición al peligro de sus menores hijos en la vía pública, fuera del horario escolar.
- 22) Los padres o tutores están obligados a colaborar con las autoridades y demás miembros de la comunidad educativa institucional para el mejor desarrollo de los planes, programas y actividades educativas, respetando la responsabilidad profesional del docente; además de acompañar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o menores en tutoría; y respetar y hacer respetar a sus hijos o menores en tutoría, las normas de convivencia de la institución. (Ley General de Educación, Art. 130)
- 23) Abstenerse de recurrir a instancias superiores o a los medios de comunicación sin haber antes agotado todas las instancias de diálogo con el colegio.
- 24) Evitar ingresar al predio del colegio y permanecer en él sin una razón justificada y sin la debida autorización.
- 25) Evitar ingresar al predio de la institución con vestimenta indecorosa o irrespetuosa hacia la comunidad educativa.
- 26) Evitar el abordaje por iniciativa personal para reclamar sobre algún tema a cualquier menor dentro del predio institucional.

26. EQUIPO TÉCNICO.

26.1. DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.

26.1.1. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN:

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento de Evaluación** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Disfrutar de un trato digno y respetuoso conforme a su función, así como de condiciones justas para el desarrollo de su actividad.
- 2) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a la Dirección General.
- 3) Recibir personalmente los informes mensuales correspondientes a sus ausencias y llegadas tardías. Previa solicitud escrita presentada al Departamento de Recursos Humanos.
- 4) Recibir personalmente los informes y/o sanciones disciplinarias que la Institución podría realizar a su persona, con respecto a su desempeño; recibiendo las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento de su rendimiento laboral.
- 5) Expresar sus inquietudes o sugerencias a su superior jerárquico. En el marco del respeto y la formalidad.
- 6) Disponer de todos los materiales y elementos necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones.
- 7) Tener acceso, en la brevedad posible, a las circulares, resoluciones y/o informaciones; que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia.
- 8) Solicitar orientación a sus superiores jerárquicos para el desempeño eficaz de sus funciones.
- 9) Recibir asesoramiento pedagógico, administrativo, técnico y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas en lo concerniente al ámbito propio de sus funciones.
- 10) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional.

26.1.2. **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN:**

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el personal perteneciente al **Departamento de Evaluación** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, compromiso y excelencia.

- 2) Respetar el horario general de trabajo de la Institución, referente al área de su competencia y conforme a su Contrato de Trabajo. Específicamente, en lo referente al horario de entradas y salidas.
- 3) Justificar sus ausencias a las reuniones, talleres y/o capacitaciones. Y en caso de enfermedad, presentar obligatoriamente Certificado Médico.
- 4) Cumplir su labor con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación. Mostrando en todo momento tanto integridad como coherencia, entre su conducta personal y la naturaleza de sus funciones.
- 5) Solicitar documentalmente permiso para ausentarse, con 48 horas de anticipación, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, proponer reemplazante con título habilitante, dependiendo del grado de tecnicidad de la función que desempeña, e indicar las tareas a desarrollarse en su ausencia, en coordinación con las directivas del superior jerárquico y con la finalidad última de salvaguardar la sistemática organizacional establecida por la Institución.
- 6) Presentar informes y/o proyectos; como toda la documentación administrativa que le fuera solicitada, dentro de los plazos y formas establecidos por la Institución.
- 7) Vestir adecuada y decorosamente dentro de la institución, conforme a los criterios establecidos por la misma.
- 8) Fomentar valores espirituales, morales, éticos y patrióticos en la comunidad educativa.
- 9) Velar por la conservación del medio ambiente, fomentar la limpieza del local, muebles y materiales de trabajo.
- 10) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
- 11) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.
- 12) Mantenerse informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella, que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección General, Dirección Académica y/o la Dirección Administrativa, en la brevedad inmediata.
- 13) Limitar radicalmente el contacto físico con los alumnos, en el marco del respeto y la dignidad del educando. Evitando toda clase de agresión física y/o verbal indebida. Específicamente, no dirigirse a los alumnos con una actitud "iracunda y/o de violencia". Y, por lo tanto, comunicar en forma inmediata la resolución de los conflictos en los cuales intervenga, a la Coordinación Académica y/o Dirección General.

- 14) Evitar radicalmente el uso de la telefonía celular privada, durante el desarrollo de sus obligaciones laborales.
- 15) No utilizar las computadoras de la Institución para descuidar sus obligaciones laborales, a través de juegos informáticos y/o la utilización indebida del servicio de Internet.
- 16) Cumplir con el contenido del Manual de Convivencia Institucional, en perfecta sujeción a la Dirección General y la Dirección Académica.
- 17) Estar al tanto de los criterios institucionales referentes a la adecuación curricular, en caso de ser necesaria su implementación.
- 18) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por el personal docente, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 19) Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- 20) Informar periódicamente a la Dirección Académica sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- 21) Dirigir los consejos técnicos que correspondan al personal docente.
- 22) Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación bajo las directivas emanadas por el MEC.
- 23) Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- 24) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc., con la finalidad de estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- 25) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la Institución en materia de evaluación.
- 26) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 27) Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- 28) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.

26.2. ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS.

26.2.1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.

26.2.1.1. **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:**

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el **Personal Administrativo y de Servicio** tendrá los siguientes derechos:

- 1) Disfrutar de un trato digno y respetuoso conforme a su función, así como de condiciones justas para el desarrollo de su actividad.
- 2) Tener acceso directo y en forma inmediata a toda clase de información que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia. Todo ello, en perfecta sujeción a su superior jerárquico.
- 3) Recibir personalmente los informes mensuales correspondientes a sus ausencias y llegadas tardías. Previa solicitud escrita presentada al Departamento de Recursos Humanos.
- 4) Recibir personalmente los informes y/o sanciones disciplinarias que la Institución podría realizar a su persona, con respecto a su desempeño; recibiendo las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento de su rendimiento laboral.
- 5) Expresar sus inquietudes o sugerencias a su superior jerárquico. En el marco del respeto y la formalidad.
- 6) Disponer de todos los materiales y elementos necesarios para el eficaz desempeño de su labor administrativa y/o de servicio.
- 7) Tener acceso, en la brevedad posible, a las circulares, resoluciones y/o informaciones; que tengan relación con la actividad que desempeña en el área de su competencia.
- 8) Solicitar orientación a sus superiores jerárquicos para el desempeño eficaz de la labor administrativa y/o de servicio.
- 9) Recibir asesoramiento administrativo, contable, técnico, jurídico y de cualquier otra naturaleza a través de personas calificadas en las diferentes áreas del quehacer administrativo y/o de servicio.
- 10) Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional.
- 11) Cumplir con el contenido del Manual de Convivencia Institucional, en perfecta sujeción a la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- 12) Participar de todo acto oficial que se realizará a nivel institucional; ya sea internamente o delante de las autoridades municipales, gubernamentales o de cualquier otra naturaleza, que tenga relevancia con el área de su competencia y su función.

26.2.1.2. **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE SERVICIO:**

Además de las disposiciones legales establecidas, la Ley 213/93 del Código Laboral y la legislación nacional vigente, el **Personal Administrativo o de Servicio** tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, compromiso y excelencia.
- 2) Respetar el horario general de trabajo de la Institución, referente al área de su competencia y conforme a su Contrato de Trabajo. Específicamente, en lo referente al horario de entradas y salidas.
- 3) Justificar sus ausencias a las reuniones, talleres y/o capacitaciones. Y en caso de enfermedad, presentar obligatoriamente Certificado Médico.
- 4) Cumplir la función administrativa y/o de servicio con eficiencia, puntualidad y espíritu de cooperación.
- 5) Solicitar documentalmente permiso para ausentarse, con 48 horas de anticipación, a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos. Asimismo, proponer reemplazante con título habilitante, dependiendo del grado de tecnicidad de la función que desempeña, e indicar las tareas a desarrollarse en su ausencia, en coordinación con las directivas del superior jerárquico y con la finalidad última de salvaguardar la sistemática organizacional establecida por la Institución.
- 6) Presentar informes y/o proyectos; como toda la documentación administrativa que le fuera solicitada, dentro de los plazos y formas establecidos por la Institución.
- 7) Vestir adecuada y decorosamente el uniforme de la institución, conforme a los criterios establecidos por la misma.
- 8) Fomentar valores espirituales, morales, éticos y patrióticos en la comunidad educativa.
- 9) Velar por la conservación del medio ambiente, fomentar la limpieza del local, muebles y materiales de trabajo.
- 10) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las disposiciones del Reglamento Interno y las disposiciones oficiales legales vigentes.
- 11) Velar por la conservación del patrimonio de la Institución.
- 12) Ejecutar las actividades que permitan el desarrollo de la visión y misión institucional, en relación con el área de su competencia. Todo ello, bajo las estrictas directivas de la Dirección General.

- 13) Administrar correctamente los recursos disponibles para la realización de las actividades correspondientes al área de su competencia.
- 14) Orientar su acción administrativa y/o de servicio hacia los objetivos institucionales.
- 15) Mantenerse informado de todo lo que acontece en la institución y fuera de ella, que pueda afectar positiva o negativamente a la misma en el área de su competencia, y trasladar dicha información a la Dirección Administrativa y/o Dirección General, en la brevedad inmediata.
- 16) Mantener una comunicación abierta y fluida con los distintos estamentos de la Institución.
- 17) Informar a su superior jerárquico de las novedades que afectan el normal curso de las actividades, administrativas y/o de servicio, en la Institución.
- 18) Establecer relaciones positivas con los miembros de la comunidad y el entorno circundante. Principalmente con los padres, alumnos y funcionarios de la casa de estudios.
- 19) Motivar permanentemente al equipo humano del cual forma parte, en el marco de un clima de trabajo y relación acogedora, justa y firme; que favorezca el ejercicio de la libertad responsable de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 20) Ejercer un liderazgo democrático y participativo.
- 21) Presentar informe de las actividades, correspondiente a su propia gestión, a la Dirección Administrativa y/o Dirección General. Siempre que sea requerido por la Institución.
- 22) Limitar radicalmente el contacto físico con los alumnos, en el marco del respeto y la dignidad del educando. Evitando toda clase de agresión física y/o verbal indebida. Específicamente, no dirigirse a los alumnos con una actitud "iracunda y/o de violencia", derivando estos casos a la Coordinación Académica y/o Dirección Académica.
- 23) Eventualmente, reemplazar a otro funcionario administrativo y/o de servicio, en caso de ausencia de este último y en el marco de la necesaria compatibilidad de funciones.
- 24) Evitar radicalmente el uso de la telefonía celular privada, durante el desarrollo de sus obligaciones laborales.
- 25) No utilizar las computadoras de la Institución para descuidar sus obligaciones laborales, a través de juegos informáticos y/o la utilización indebida del servicio de Internet.
- 26) Guardar estricta reserva de los secretos técnicos - administrativos, comerciales y toda información referente a la vida privada de cualquier miembro de la comunidad educativa; y todo lo relacionado en cuanto a procedimientos internos de la Institución, que haya tenido conocimiento como consecuencia de los servicios prestados a la

misma. Todo ello, en estricto cumplimiento de la obligación legal de confidencialidad establecida en los términos del **Art 65** inc. "k" del Código Laboral.

CAPÍTULO IV

(Conforme a lo establecido por el MEC según

Resolución N° 5766 de fecha 27.03.2015)

27. FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES.

Nuestra casa de estudios, a continuación, establece el **plan disciplinario académico**. Todo ello, luego de un profundo análisis de cada uno de sus contenidos a los efectos de fortalecer el correcto marco de convivencia, el cual garantiza la maximización del proceso de enseñanza – aprendizaje, y la formación del alumnado en un contexto de excelencia académica. En todos los casos, en el marco del más profundo respeto a la persona del niño y del adolescente, teniendo presente en todo momento su especial condición de persona en desarrollo, consagrada en la Constitución Nacional y el Código de la Niñez y la Adolescencia. Como ya se ha mencionado más arriba, se ha buscado una **política socio pedagógica** la cual no tengan una finalidad meramente punitiva; sino muy por el contrario un claro **enfoque formativo** en el alumno, orientado en la justa aplicación de las normas de convivencia, fundado en criterios de **justicia, participación e igualdad democrática**. Los objetivos principales del presente plan disciplinario son:

- Establecer el **orden**, la **disciplina** y el **respeto** imprescindibles que hagan posible las labores inherentes al proceso enseñanza - aprendizaje.
- Adquirir **hábitos sociales saludables** que fortalezcan la convivencia académica.
- Desarrollar **hábitos de trabajo y de estudio**, que contribuyan a la formación del carácter y las habilidades personales.
- Lograr el **desarrollo personal integral**; desde el punto de vista intelectual, social, cívico, moral y espiritual.
- Desarrollar el **sentido de responsabilidad personal**, entendido como la capacidad de aceptación consciente de las propias decisiones y asumir las consecuencias de mis propios actos.

27.1. ¿QUÉ SON LAS FALTAS?

Específicamente, las faltas constituyen el **incumplimiento de un deber** contraído consigo mismo y con la comunidad educativa, a través de **acciones u omisiones de los deberes académicos del alumno**. Estas conductas tienen la capacidad de obstaculizar el ambiente

de orden, respeto, responsabilidad y armonía social; necesarios para el crecimiento y desarrollo integral del educando. Esto obedece a que **las faltas contravienen los ideales, valores y principios** establecidos por la comunidad educativa.

27.2. **CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Las faltas disciplinarias y académicas se pueden tipificar como **leves, graves y gravísimas** en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes conductuales. En los casos de sanciones con actividad de servicio social del alumno; esto **no implicará la pérdida del proceso de enseñanza aprendizaje** y la de los procesos evaluativos que podrían darse en dicho periodo, todo ello con la finalidad de buscar reencauzar la conducta del alumno. Asimismo, se recuerda que la reincidencia en una falta de cualquier naturaleza es considerada falta grave.

Por último, se deja constancia en el presente **plan disciplinario**, de que esta tarea formativa y disciplinaria; compromete directamente a todos los docentes correspondientes a todos y cada uno de los niveles.

27.3. **PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS**

El profesor de aula o más cercano al aula o a la acción deberá intervenir en primera instancia y luego derivarlo al Profesor Guía y de acuerdo a la gravedad este podrá derivarlo al Director, si así lo requiera el caso. En todas las circunstancias se deberá dejar un registro de todo lo actuado.

28. **FALTAS LEVES:**

Serán consideradas faltas leves

- 1) Llegar tarde a la institución, conforme a los horarios establecidos por esta casa de estudios.
- 2) Llegar tarde al aula luego del cambio de horario o al término del receso.
- 3) La inasistencia a la institución para el desarrollo de clases, injustificadamente.
- 4) La inasistencia al aula estando dentro de la institución, injustificadamente.
- 5) Utilizar vocabulario indecoroso, vulgar, indebido, grosero y/o denigrante; refiriéndose a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 6) Interferir en el normal desarrollo de las clases demostrando una conducta inadecuada.
(Estar sentado correctamente, Estar en silencio y Escuchar la explicación)
- 7) Vestir de manera inadecuada el uniforme institucional.

- 8) Dañar los sanitarios, recursos didácticos, mobiliario y demás bienes institucionales.
- 9) El uso de celulares y cualquier otro aparato que promueva la distracción en horas de clase y en actos de la comunidad.
- 10) Introducir alimentos y bebidas en el aula.
- 11) Permanecer en los salones de clase o sitios no autorizados durante los descansos.

28.1. **PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS LEVES.**

- 1) **AMONESTACIÓN VERBAL**, Reflexión entre el profesor y estudiante sobre la situación presentada. Llamar la atención al alumno a fin de que deje de cometer la falta, dándole la oportunidad de ejercer su derecho a ser escuchado en forma participativa y democrática.
- 2) **AMONESTACIÓN ESCRITA**, ante la reincidencia se asienta la falta en el Registro Anecdótico.
- 3) **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES, TUTORES O ENCARGADOS**, Ante la reincidencia de la falta, se envía a los padres una notificación escrita, a través del sistema académico oficial a los padres para comunicar la conducta inapropiada de sus hijos.

OBSERVACIÓN: se aplicará el procedimiento sin importar el orden de prelación según el criterio del Coordinador y la Dirección.

29. **FALTAS GRAVES.**

Serán consideradas faltas graves

- 1) La reincidencia en las faltas leves. A la segunda llamada de atención
- 2) La falta de respeto a los símbolos patrios e institucionales.
- 3) Fotografiar, filmar o grabar en audio a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento o en actos inadecuados.
- 4) Publicar o compartir material multimedia sobre cualquier miembro de la comunidad educativa que atente contra su honor o produzca daños psicológicos o emocionales a su persona, en las redes sociales.
- 5) Almacenar en su dispositivo móvil o soporte de almacenamiento de cualquier tipo, material inapropiado que denigre la imagen de terceros y/o atente contra la moral y las buenas costumbres.

- 6) Ingresar a lugares inapropiados y/o contrarios a la moral y a las buenas costumbres vistiendo el uniforme de la institución.
- 7) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o demostrar un comportamiento inapropiado fuera de la institución vistiendo el uniforme.
- 8) Retirarse de la institución sin autorización de las autoridades de la misma o de sus padres o tutores, burlando la vigilancia.
- 9) Conversar acerca de temas que riñen con la moral y las buenas costumbres.
- 10) Manifestar excesivo contacto físico o conducta indecorosa, en el contexto sentimental de una situación de noviazgo, dentro y fuera del local de la institución, con el uniforme.
- 11) Presentar en la institución, área administrativa y/o académica, documentos de contenido falso o con firma falsificada y/o adulterada.
- 12) Alterar o destruir el contenido de cualquier documento referente a su vida escolar.
- 13) Presentar como propios trabajos de autoría ajena.
- 14) Intento o comisión de fraude en las evaluaciones académicas.
- 15) Cometer perjuicio en contra de bienes materiales, muebles o inmuebles de la institución.
- 16) Cometer perjuicio en contra de objetos pertenecientes a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 17) Dar falso testimonio sobre hechos, sucesos y/o dichos de terceras personas; que tengan relevancia para los legítimos intereses de la comunidad educativa.
- 18) Cometer fraude comprobado durante competencias deportivas de cualquier índole.
- 19) Comprometer el nombre y la imagen Institucional con actitudes indecorosas dentro y fuera de la institución con o sin uniforme.

En todos los casos o instancias debe quedar registrado de lo actuado.

29.1. **PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVES.**

- 1) **AMONESTACIÓN ESCRITA**, a la reincidencia se asienta la falta en el Registro Anecdótico
- 2) **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES, TUTORES O ENCARGADOS.** Ante la reincidencia de la falta, se envía a los padres una notificación escrita, a través del sistema académico oficial, para comunicar la conducta inapropiada de sus hijos.
- 3) **INVALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO EVALUATIVO**, durante cuya administración se cometió el fraude (en el caso de fraude en los exámenes).

- 4) **ACTA DE COMPROMISO CONDUCTUAL**, compromiso compartido de los padres con la institución, donde los padres se comprometen a realizar las sugerencias de ajustes, en la conducta de sus hijos, para darle una mejor asistencia y salvaguardar el derecho de los demás de estar en un ambiente propicio para que se pueda dar el aprendizaje.
- 5) **ACTA DE CONDICIONALIDAD**: compromiso asumido por el padre a realizar el seguimiento del menor a su cargo y comprometiéndose a cumplir las normas de convivencia transgredidas por el alumno. Ante la negativa de parte de los padres o encargados o incumplimiento de lo asumido, la continuidad del estudiante en la institución para el siguiente año lectivo estaría en riesgo.

OBSERVACIÓN: se aplicará el procedimiento sin importar el orden de prelación según el criterio del Coordinador y la Dirección.

30. **FALTAS MUY GRAVES**

Serán consideradas faltas muy graves:

- 1) La reincidencia en las faltas graves. Tercera llamada de atención sobre la misma falta
- 2) La tentativa o la comisión de hurto comprobado, extrayendo propiedad de la comunidad educativa, que no fuera de propiedad del alumno.
- 3) La realización de actividades (fiestas o eventos deportivos no autorizados), que dañen o perjudiquen la salud e integridad física y/o moral de los alumnos y/o de la comunidad educativa.
- 4) Introducir y/o consumir en el local de la institución cigarrillos, vapeadores, bebidas alcohólicas u otras sustancias prohibidas por ley o disposiciones vigentes; cuyo consumo altere las capacidades cognitivas, el sistema nervioso o genere un perjuicio para la salud.
- 5) Comercializar en el local de la institución cigarrillos, vapeadores, bebidas alcohólicas u otras sustancias prohibidas por ley o disposiciones vigentes; cuyo consumo altere las capacidades cognitivas, el sistema nervioso o genere un perjuicio para la salud.
- 6) Incitar o inducir a otros alumnos en el local de la institución al consumo de cigarrillos, vapeadores, bebidas alcohólicas u otras sustancias prohibidas por ley o disposiciones vigentes; cuyo consumo altere las capacidades cognitivas, el sistema nervioso o genere un perjuicio para la salud.

- 7) Introducir, portar o distribuir por medio de cualquier mecanismo en la institución armas de fuego, arma blanca. u otros objetos similares o extraños con la potencialidad evidente de generar una herida cortante, punzante o lacerante; de forma tal que pudiera lesionar la integridad física de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 8) Agredir verbalmente a través de amenazas, injurias o malos tratos a cualquier integrante de la comunidad educativa, provocando inclusive la incitación a la pelea.
- 9) Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de actos de violencia física de cualquier naturaleza.
- 10) Introducir a la institución material pirotécnico, manipularlo y/o utilizarlo.
- 11) Cometer o inducir a otros alumnos y/o cualquier miembro de la comunidad educativa a practicar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres dentro de las instalaciones de la institución y/o en el marco de actividades desarrolladas por la misma en cualquier otro lugar.
- 12) Realizar publicaciones de contenidos referentes a conversaciones de carácter privado faltando al deber de la confidencialidad, a través de cualquier medio escrito y/o tecnológico disponible, ocasionando grave daño a la imagen de la institución, a cualquier miembro del alumnado, del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar cualquier tipo de publicación a través de las redes sociales que pudieran lesionar la honorabilidad de cualquier integrante de la comunidad educativa, en todos los casos faltando al deber de “decir la verdad”.
- 13) Llegar a la institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier otro tipo de estupefaciente.
- 14) Introducir en la institución publicaciones físicas o digitales, moralmente reprobadas, con el objeto de difundirlas.
- 15) Utilizar el nombre de la institución para realizar actividades extracurriculares, sin la autorización escrita de las autoridades de la misma.
- 16) Realizar o encubrir actos que atenten contra la comunidad educativa tales como: Explotación económica, maltrato físico o psicológico, discriminación en todas formas y tráfico de sustancias.

31. PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS MUY GRAVES.

- 1) **PRIMERAS ACCIONES** prestar los primeros auxilios de inmediato si lo acontecido lo amerite.

- 2) **SE LABRA ACTA DEL EVENTO** y se activa el protocolo de rigor y pertinente al caso
- 3) **COMUNICAR** en forma inmediata **a los padres y/o encargados** para ponerles al tanto de lo sucedido y solicitar la presencia de los mismos en la institución.
- 4) **COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES** comisaría, fiscalía, juzgados, CODENI, MEC entre otros.
- 5) **PLANTEAR** cambio de ambiente, turno, sección y de grupo previo acuerdo firmado con los padres y/o encargados.
- 6) **PLANTEAR** clases a distancia como alternativa para no perder el año lectivo, mientras subsista el caso; que no supere 8 días, dependiendo del caso planteado.
- 7) **SOLICITAR** apoyo a los padres y/o encargados la ayuda de los servicios profesionales específicos para el caso presentado.
- 8) **SOLICITAR** el resarcimiento o la reparación de los daños causados.
- 9) **INVALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO EVALUATIVO**, durante cuya administración se cometió el fraude (en el caso de fraude en los exámenes).

32. **CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO**

Corroborando la incompatibilidad del alumno con las normas de convivencia institucionales, se procederá a la cancelación unilateral del servicio educativo y la no inscripción del alumno para el año lectivo siguiente. Procedimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.

OBSERVACIÓN: se aplicará el procedimiento sin importar el orden de prelación según el criterio de la Coordinación y la Dirección.