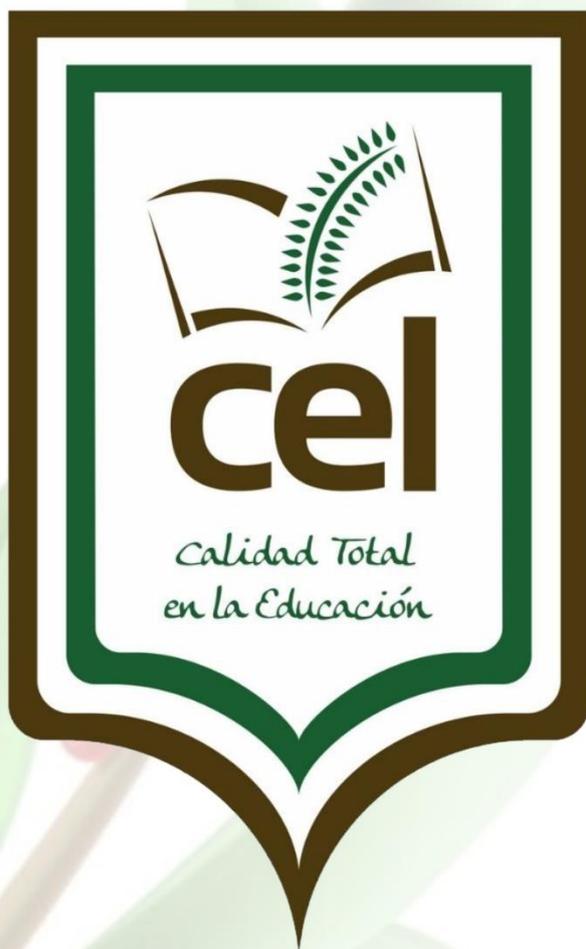

NORMAS DE CONVIVENCIAS

2023



Integrante de la Red PEA de la
UNESCO



1- <Índice

Presentación	3
Capítulo 1	4
- Datos de la Institución registro de la Marca	5
- Visión	5
- Misión	5
- Finalidad	6
- Principios y Valores	6
- Antecedentes históricos Actualización	6
- Organigrama	7
- Perfil del egresado	8
- Perfil del docente	8
- Calendario escolar	9
Capítulo 2	12
- Diagnóstico Institucional	12
Capítulo 3	18
- Descripción de sus estamentos y sus roles	18
- De los alumnos.	19
- De la dirección general	20
- De las direcciones de ciclos o niveles	21
- De los docentes	23
- De los padres de familias	25
- Del equipo técnico	26
- De la psicopedagoga	28
- De la psicóloga	28
- Del coordinador de áreas	29
- Del profesor guía	30
- De la secretaria académica	31
- De la secretaria administrativa	31
- Del bibliotecario	32
- Del personal auxiliar y de servicios	33
- Del portero	33
- Del responsable de la cantina.	34
- Del Departamento de Proyectos / Soporte Educativo.	34
- Del director RRHH	35
- Del Centro de Monitoreo	36
- Del Director Administrativo	38
Capítulo 4	40
- Faltas y medidas aplicables	40
- Clasificación de las faltas en los alumnos.	41
Capítulo 5	45
- De interés institucional	45
- Condiciones de admisión	46
- El/la alumno/a condicional	46
- Casos de fraudes	47
- Tipificación de las ausencias	47
- Procedimientos para los permisos	48
- De las llegadas tardías.	49
- Cancelación del contrato educativo	49
- Causas de medidas aplicadas a los padres	49
- Centros de estudiantes.	50
- Asociación de padres delegados	51
- Padres delegados.	51
- Disposiciones finales y transitoria.	52
- Los exalumnos.	52
- Ley 5136	53
- Faltas y sanciones a los docentes.	54
Anexos.	55

2- *Presentación*

El Centro Educativo "Los Laureles" (CEL) desde 1997, ha contado con Reglamentos Internos aprobados por el MEC, según el Exp. N° 2279 S/ Reglamentos Internos Del Centro Educativo "Los Laureles" aprobados el 27 de octubre de 1997. Realizando los ajustes necesarios en el año 2017, aprobado por resolución N° 05/17.

El CEL como Escuela que busca la Excelencia Educativa, no está ajeno a los cambios sociales, tecnológicos y culturales, es por eso que atendiendo la Resolución N° 5766/15 del MEC, que se presenta Las "Guías de elaboración de las normas de convivencias" vimos la necesidad de conformar los distintos grupos de trabajos a fin de introducir los cambios necesarios a las normas existentes del CEL y adecuarlos a los nuevos desafíos.

Al elaborar el material hemos tenido presente, la Constitución Nacional, Ley General de Educación, el Estatuto Docente, Código de la Niñez y la Adolescencia, Código Laboral, la Ley 5136 de inclusión entre otros, al establecer la composición y funciones, derechos y deberes y sanciones de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa, de modo responsable y organizado.

La misma: define y presenta.

El Capítulo 1; Delinea las líneas de acción de la Institución, la visión, la misión, los valores y los principios y los perfiles de los egresados y docentes.

El Capítulo 2: Nos presenta el diagnóstico Institucional.

El Capítulo 3: Nos describe los diferentes estamentos y sus roles a todos los que hacemos realidad nuestra vida cotidiana y nuestro espíritu de familia.

El Capítulo 4: Nos describe las clasificaciones de las faltas y sus respectivas medidas correctivas.

El Capítulo 5: Los de intereses Institucional.

Las normas de Convivencias son necesarias en las Instituciones educativas para establecer los marcos de funcionamiento y clarificar las responsabilidades y compromisos de cada actor educativo en la creación de un ambiente educativo estable, saludable, acogedor y promotor de valores y aprendizajes de calidad.

Creemos que la misma favorecerá el buen funcionamiento del Centro, fomentando y respetando los valores de libertad, respeto, colaboración, justicia, equidad, amor y compartiendo el saber educativo en un ambiente alegre y así hacer posible el logro de los objetivos educacionales, porque somos conscientes que la educación es un trabajo en conjunto de la Familia con la Institución.

Mae. Eva Sofía de Bajac.
Directora General.

Capítulo 1.

1.1- Datos de la Institución educativa.

Nombre de la Institución: **Centro Educativo Los Laureles (CEL)**

Dirección: **Antonio Taboada 5820 y Alas Paraguayas**

Región 3: **Zona 5, Educación Inicial y Educación Escolar Básica. Zona 3, Nivel Medio**

Dirección : Antonio Taboada 5820 esq. Alas Paraguayas

Barrio : Los Laureles

Ciudad : Asunción

Departamento : Central

Tel.: : 595-21-610236

595-21-612617

E-mail : info@loslaureles.edu.py

Pag. Web : www.loslaureles.edu.py

Registro de Marca : N° 449164 vigente hasta el 26 de octubre del 2.027

El Centro Educativo Los Laureles (CEL) establece las normativas de convivencia para el logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento Interno del CEL, se fundamenta en la filosofía de calidad que trabaja en educación en valores, la promoción y la diversidad.

Este Reglamento, establece las competencias y funciones de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa

1.2- Visión

Centro Educativo Líder en Paraguay en excelencia académica y servicios diferenciados, con estándar nacionales e internacional

1.3- Misión

Institución educativa que forma niños y jóvenes competentes, a través de un servicio de excelente calidad, en un ambiente familiar cálido, con profesionales calificados y tecnología e infraestructura adecuada a las necesidades de los alumnos

1.4- Finalidad.

El Centro Educativo "Los Laureles" tiene como finalidad proporcionar una educación de calidad, que incluye el programa oficial y un programa diferenciado que permite:

- a) Una educación inclusiva y en valores.
- b) Un ambiente familiar.
- c) Aprendizajes relevantes.
- d) Eficacia.
- e) Eficiencia.
- f) Equidad.

1.5- Principios y Valores

Responsabilidad y compromiso con el medio ambiente. Respeto y comunicación. Solidaridad. Pertenencia. Honestidad y transparencia. Confiabilidad. Perseverancia. Equidad. Alegría. Creatividad e Innovación.

La Propuesta de Valor Agregado (PVA) del CEL es:

La (PVA) del CEL es: Calidad académica + Cordialidad y soluciones oportunas + Imagen de efectividad, diversidad y valores = Alumnos Competentes + Padres Satisfechos + Impacto en la Comunidad.

1.6- Antecedentes históricos.

El Centro Educativo Los Laureles (CEL) nace en 1997 con el lema "Calidad Total en la Educación", Como Escuela Asociada a la UNESCO (Red PEA) utiliza como estrategia metodológica el "aprender a aprender" de tal manera que los niños y jóvenes sean constructores de su propio aprendizaje.

El Centro Educativo Los Laureles (CEL), desarrolla el Plan de Estudios, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura y lo complementa con actividades extra-curriculares, en todos los niveles. Abarca el desarrollo integral del educando con Inglés intensivo, la robótica, la computación con enfoque educativo (aplicado a las áreas), Talleres de Educación Artística, Robótica y enseñanza de Portugués Básico, integrándonos al desarrollo del Mercosur. El Centro Educativo además ofrece como finalidad complementaria de su acción educativa actividades recreativas, culturales y sociales, considerando los intereses de los alumnos, tales como: handball, fútbol, talleres integrales, basket, danza, etc.

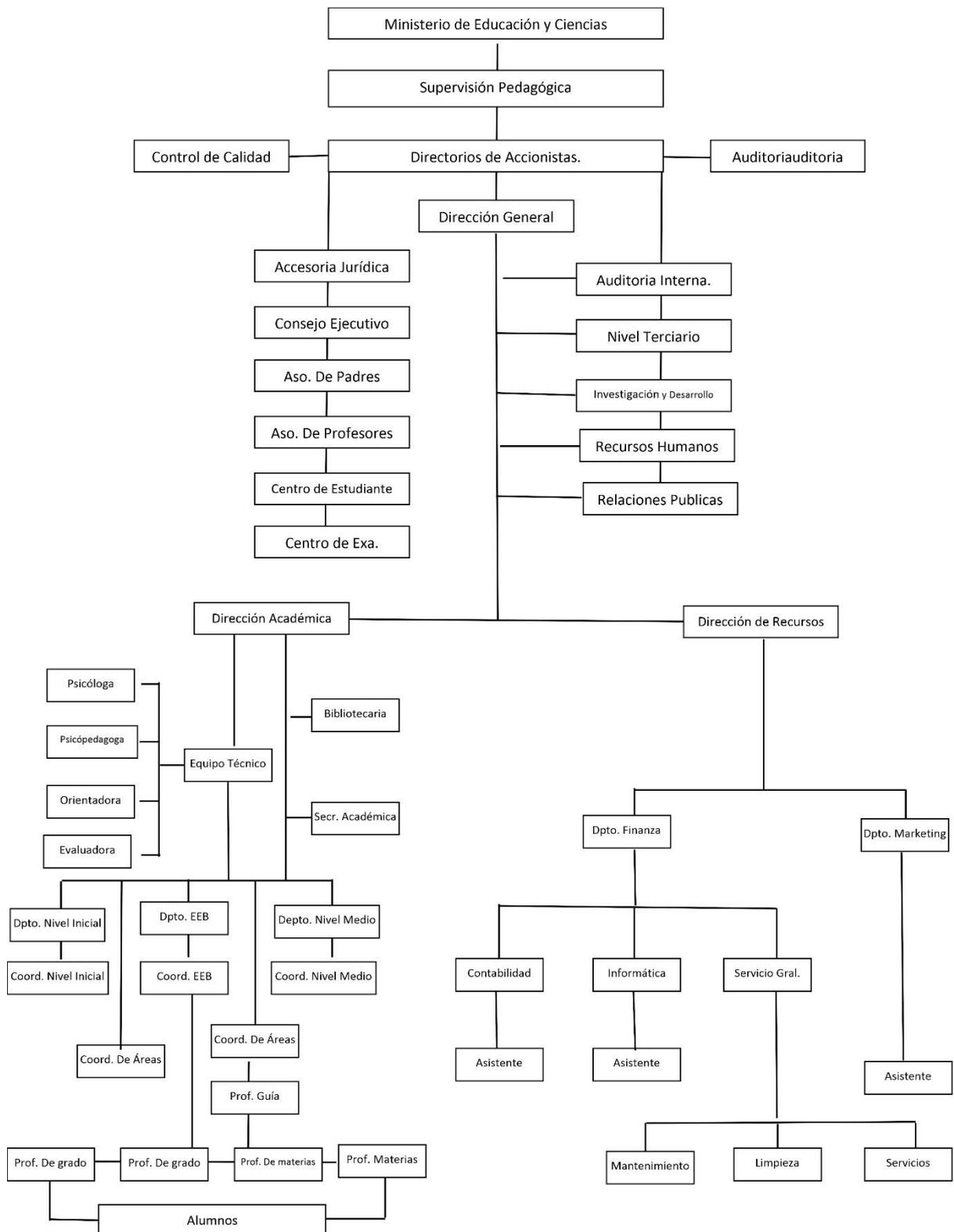
Nos identificamos por trabajar en base a Proyectos Interdisciplinarios en donde se correlacionan áreas y disciplinas. Cada año estamos trabajando temáticas propuestas por la ONU, como escuela asociada a las Red PEA.

El Centro Educativo Los Laureles, cuenta con un museo escolar desde el 2014 y ha tomado la iniciativa desde el año 2.021, incorporar dentro de la Institución el "Museo 360"

en la cual se encuentra los Murales, con los principios de las UNESCO y de distintas Naciones y/o Países.

“En el CEL protegemos el Patrimonio para las Generaciones Futuras”, uniéndonos al desafío de la UNESCO, ya que conformamos la Red de Escuelas asociadas a la UNESCO (PEA).

1.7- Organigrama



1.8- Perfil del egresado

Al alumno CEL le corresponde un estilo propio, el estilo CEL. Debe manifestarse en su forma de actuar y en su forma de ser. El estilo CEL se va logrando año tras año y será el "sello" máspreciado que tengan nuestros alumnos a la hora de egresar: su forma de ser y su perfil para el desenvolvimiento en las diferentes áreas

Este perfil CEL se obtiene a nivel de actitudes, habilidades intelectuales, destrezas, aptitudes y valores.

El alumno CEL por tanto deberá:

- Relacionarse adecuadamente con los demás.
- Asimilar situaciones nuevas.
- Ser cordial.
- Ser ordenado y trabajador.
- Respetar a los demás.
- Tener afán de superación.
- Ser creativo.
- Ser libre y responsable de sus actos.
- Ser solidario y tener el trabajo como valor de promoción y valoración personal.
- Ser consciente de los desafíos que debe lograr, participando en el proceso social.
- Ser protagonista principal de su proceso de aprendizaje.
- Identificarse plenamente con la Institución.
- Con autoestima, iniciativa, capacidad de diálogo y autocrítica.
- Iniciarse en el mundo de la robótica.

1.9- Perfil del Educador del CEL

- Que sea ejemplo en la vivencia de valores
- Que sea respetuoso
- Que sea coherente
- Que incentive la investigación
- Que sea justo
- Que enseñe a pensar, reflexionar, criticar
- Que corrija al alumno, lo escuche y lo comprenda
- Que sepa dialogar
- Que tenga un adecuado equilibrio emocional
- Que se preocupe por sus alumnos, especialmente los que tengan dificultad.

- Que realice un seguimiento sistemático de cada alumno y de su grado/cursu.
- Que tenga manejo de grupo-personalidad
- Que sea capaz de buscar estrategias de solución a las dificultades presentadas.
- Que sea coherente en su accionar de cada día.
- Que se identifique con los principios e ideario del CEL
- Que se involucre con las actividades institucionales y compromisos administrativos.
- Que acompañe y potencie al alumno en sus capacitaciones.

1.10- Calendario escolar del CEL

MES DE FEBRERO

- 1- Inicio de actividades académicas – Equipo técnico
- 2- Inicio de actividades: Coordinadores/as- Profesores guías y de grados
- 3- Inicio de actividades de pre-clases con profesores de todos los niveles
- 8-19- Exámenes Complementarios (EEB - N. Medio)
- 16- Inicio de clases
- 20 al 24 - Pruebas Diagnósticas de todos los Niveles –Exámenes de Regularización 9no grado
- 24 Día de la mujer paraguaya.
- 25 Día del Terere

MES DE MARZO

- 1- Día De Los Héroes
- 2- Inicio Prácticas Deportivas Extra clase
- 6-10 Inspección médica
- 7 – 8 1ª Reunión General de Padres de todos los niveles.
- 7 al 10- Exámenes de Regularización (EEB y Nivel Medio)
Semana Santa

* Campamento- E.E.B (fechas a confirmar)

MES DE ABRIL

- 28- Festejo Día del Maestro
CENIT ANDE. (Mar del Plata Argentina)

* Campamento- Nivel Medio (fechas a confirmar)

MES DE MAYO

- 1 Feriado Día del obrero.
- 9 – 13 Festejos de las fechas patrias.
- 14 y 15 Día de la madre e independencia de la Patria.
- 18 – Día Internacional de los MUSEOS

MES DE JUNIO

- 6 al 24 – Instrumentos Evaluativos todos los niveles (1era etapa)
- 12- Paz del Chaco - Festejo Día de la Familia
- 30 San Juan Paha

Interescolar CEL (fecha a confirmar).

Intercambio (6to al 8vo grado) Colegio FUNET (Toledo) (fecha a confirmar)

MES DE JULIO

- 6- Entrega de Boletines de Calificaciones 1era Etapa todos los niveles
- 10 al 21 Receso de Invierno
- 24- Inicio de la Segunda Etapa
- 28- Festejo día de la Amistad

MES DE AGOSTO

- 15- Feriado Nacional – Fundación de Asunción.
- 16- Día del Niño. Festejo
- 22 al 26 – Semana del Folklore
- 25 Día del idioma guaraní
Competencias de video juego

Intercolegial CEL. (fecha a confirmar)

Intercambio Funet - CEL (fecha a confirmar)

Intercambio - Visita del Colegio Anglo (Cascavel) (fecha a confirmar)

MES DE SETIEMBRE

- 12- Aniversario del CEL.
- 21- Día de la Juventud (festejo)
- 25 – 29 CENIT – Perú
- 29 Recordatorio Batalla de Boquerón

*Intercambio- ANGLO - CEL * Fecha a confirmar*

MES DE OCTUBRE

- 24- Inicio Instrumentos Evaluativos finales del 3er curso – Día del Patrimonio Mundial UNESCO
 - 24 – 28- Conformación de Centro de Estudiantes
 - 28 – Despedida de los Alumnos del 3er curso
- Modelo UNESCO (9no grado al 3er curso) – Fecha a confirmar*
Primera Comuni3n 4° Grado. Fecha a confirmar
*Intercambio CEL – ANGLO (Cascavel) – * Fecha a confirmar*
PLASTICEL – Nivel Inicial – Fecha a confirmar

MES DE NOVIEMBRE

- 1 al 18- Instrumentos Evaluativos 2° Etapa (9º grado)
 - 11- Acción de Gracias 3° Curso de la Media
 - 6 al 24- Instrumentos Evaluativos (1º grado al 2do curso)
 - 20 al 24 - Clases de retroalimentación (9° Grado)
 - 22 al 29- Exámenes complementarios 3° curso
 - 26- Inicio de Exámenes complementarios- 9° Grado
- Clausura del Nivel Inicial - * Fecha a confirmar*

MES DE DICIEMBRE

- 1- Acto de Premiación alumnos del 1er grado al 2° Curso de la Media.
- 5- Acto de Colación 3° Curso de la Media
- 7- Entrega de Boletines de Calificaciones (todos los niveles)
- 13 al 15 – Evaluación de Año Escolar: Directivos - Docentes.

Capítulo 2.

- Diagnóstico Institucional.

2.1- Diagnóstico Institucional.

El Centro Educativo Los Laureles (CEL), se basa en la Filosofía de la Calidad Total en la Educación y en la enseñanza de valores, ya que nos interesa perfeccionar y mejorar constantemente los métodos, procesos y técnicas de aprendizaje, en búsqueda del desarrollo social y la plenitud humana.

La calidad en la educación se constituye y perfecciona poco a poco y día a día en nuestra Institución, atendiendo a los siguientes componentes:

Aprendizajes relevantes (que sirvan para la vida), eficacia (que se logren los objetivos con toda la comunidad), eficiencia (atendiendo la relación resultados- costo) y equidad (atender a cada uno, de acuerdo a sus diferencias), de manera a hacer placentera la vida en el CEL.

Por último, y de cara al tercer milenio, nuestra Institución ofrece una organización con 25 años de antigüedad que cubre todos los niveles académicos desde el Jardín para 2 años hasta los terceros Cursos del Bachillerato Técnico en Informática, Mercadotecnia y Ciencias Sociales, siendo los pioneros en la implementación de Mercadotecnia en el país y la robótica dentro de nuestra malla curricular.

Niveles:

- Educación Inicial: Jardín de dos, tres y cuatro años, Preescolar (escolaridad simple)
- Educación Escolar Básica: Primero al Noveno Grados. (Doble Escolaridad).
- Bachillerato diversificado:
- Informática, Ciencias Sociales y Mercadotecnia. Robótica

Características:

- Número reducidos de alumnos por aula.
- Colegio laico mixto con orientación hacia la educación en valores.
- Enseñanza básica de Portugués.
- Talleres de: Artes Plásticas, Música, Expresión Corporal, Teatro, Danza. Robótica y Ajedrez.
- Práctica de Deportes: Handball, Fútbol 5, Basketball.
- Asistencia permanente de personal especializado
- Seguro de Emergencias Médicas.
- Inglés intensivo en todos los niveles. Con Pruebas Internacionales como el Trinity College.
- Computación desde Educación Inicial.
- Laboratorios de Computación, conectados a Internet vía Wireless.
- Además, nos distinguimos por la calidad y calidez que solo la gente del CEL puede brindar, en sus relaciones cotidianas entre los miembros de toda la Comunidad Educativa.
- Activa participación de los Padres a través de la Comisión Central de Padres y Padres delegados.
- Centro de Estudiantes elegido en elecciones democráticas.
- Centro Educativo con inclusión
- Intercambios Culturales
- Clase de catequesis de Preparación para la 1era Comunión en el 3° y 4° grado.

2.2- Infraestructura

El Centro Educativo Los Laureles (CEL), se ubica en un predio propio de más de 8.000 mts², incluyendo el nuevo predio de Educación Inicial, en el barrio Los Laureles, en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, con una moderna y bien implementada infraestructura.

La distribución del local es acorde a los distintos niveles de enseñanza (sector inicial, sector EEB y sector del Bachillerato, dependencias administrativas y de servicio) contando cada sala de clase con las infraestructuras necesarias para el desarrollo de las clases, (presencial, virtual o híbrida)

El CEL cuenta con dos laboratorios de Informática, con Computadoras con acceso directo a Internet. Complementándose con una serie de equipos auxiliares tales como scanner, impresoras láser y de inyección de tinta color, así como una apropiada gama de programas para cada nivel de enseñanza. Además, con el laboratorio de robóticas y las salas Maker. Cuenta además con un confortable y moderno comedor, como así también una sala de monitoreo, enfermería y una enfermera permanente.

Posee áreas verdes y canchas de uso múltiple, y un comedor, la cantina saludable para el servicio de minutas, meriendas y/o almuerzo.

Contamos con salón multiuso con capacidad para 150 personas, con todo lo necesario para una buena proyección audiovisual. retroproyector móvil y proyector multimedia (para acceder a las aulas).

Tenemos una amplia y confortable Biblioteca con materiales actualizados y seleccionados atendiendo a las necesidades de los distintos grados/cursos. En ella, los alumnos pueden llevar en préstamo los libros o materiales que requieran para sus diversos trabajos de investigación. Lugar de lectura especialmente acondicionado para el efecto, así como taller de Artes Plásticas.

El Nivel Inicial cuenta con una gran área para actividades múltiples, donde se encuentran los rincones de títeres, vídeo y biblioteca de aprestamiento. Cuenta además con una sala de audiovisuales, una sala especial para expresión corporal y un moderador comedor escolar.

Un buen laboratorio equipado de Ciencias Naturales para las diversas actividades del área, de uso para todos los niveles.

El Centro Educativo Los Laureles, cuenta en todas sus instalaciones y dependencias, con todos los sistemas de extinción de incendios, así como de Extintores Manuales, detector de humos, que se encuentran dentro de las normas vigentes.

2.3- Atributos del CEL

- ✓ **Inglés intensivo**
- ✓ **Portugués básico**
- ✓ **Examen Internacional del TRINITY**
- ✓ **Escuela Asociada UNESCO (con intercambios internacionales)**

- ✓ **Deportes** en forma intensiva
- ✓ Dos laboratorios de **informática**
- ✓ **Laboratorio de robótica**
- ✓ **Laboratorio de Ciencias Naturales**
- ✓ **Internet** 24hs
- ✓ Educación en **VALORES**
- ✓ Número reducidos de alumnos por aula
- ✓ Excursiones, salidas pedagógicas y campamentos
- ✓ Ambiente **Familiar**
- ✓ Aulas climatizadas y equipadas.
- ✓ Seguro de Emergencias Médicas
- ✓ Intercambios a Nivel del **MERCOSUR**
 - *Cascavel - Brasil*
 - *Buenos Aires – Argentina*
 - *Toledo – Brasil*
 - *Lima - Perú*

2.4- *Objetivos de la Institución:*

- Formar a niños y jóvenes para asumir el futuro a través del desarrollo de sus capacidades de investigación y hábitos de convivencia.
- Ofrecer un modelo de escuela activa, que brinde una calidad en la educación, permanentemente renovada con los aportes de la investigación educativa.
- Educar en la diversidad y en los valores desarrollando el pensamiento lógico, reflexivo y crítico.
- Utilizar tecnología de punta como elemento cotidiano a fin de que resulte un elemento ventajoso en la formación de los niños y jóvenes.
- Brindar una base sólida humanística (ciencias sociales) y técnica (informática y mercadotecnia) que permita al joven crecer en el área profesional de su elección tanto para proseguir los estudios universitarios, como para insertarse al mundo laboral.

2.5- *Principales Expectativas de la institución.*

- ✓ Aumentar la calidad educativa con la transmisión de estándares de excelencia que formen una actividad de autoexigencia.
- ✓ Desarrollar proyectos de investigación educativa que aporten nuevos desafíos a la educación paraguaya.
- ✓ Ofrecer una alternativa de educación en Paraguay que brinde calidad educativa a nivel de cualquier otro país del Mercosur.
- ✓ Proyectar las actividades (cursos, talleres y otros) que contribuyan a la formación profesional (a nivel terciario), dando así respuesta a las expectativas de la comunidad.
- ✓ Establecer vínculos mediante el uso de la red mundial, con instituciones que implementan especialidades técnicas en la formación de los estudiantes.

2.6- Características de los niveles

NIVEL INICIAL

El Nivel Inicial cuenta con el Jardín 2, Jardín 3, Jardín 4 y Preescolar.

Varios son los objetivos a los que se pretenden llegar en este nivel considerando que es la etapa fundamental para la formación de todo ser humano. El CEL propone un trabajo considerando los intereses y necesidades por edades.

Cada salita cuenta con un número regular de niños/as donde las docentes puedan desarrollar sus estrategias de aprendizajes a cabalidad, las mismas presentan actividades innovadoras que llevan a desarrollar aprendizajes significativos en cada alumno/a.

El currículum del Nivel Inicial, estamos con un plan experimental con el bilingüe en Inglés y además abarca el aprendizaje del idioma de Portugués, Computación, Educación Física, Lectoescritura, Pre calculo, Expresión artística, Iniciación a las ciencias y otros.

El Nivel Inicial del CEL se caracteriza por un ambiente acogedor, un amplio y moderno parque rodeado de árboles frondosos y mucho espacio verde. Además cuenta con una sala para expresión corporal cumpliendo con las necesidades que requiere la misma, rincones de interés y un espacio audiovisual, un comedor con las comodidades indispensables y las aulas climatizadas.

El horario para el preescolar es de doble escolaridad de 07:45 a 15:00 hs; y para el jardín 2, 3 y 4 es de turno mañana de 07:45 a 12:30 hs con la posibilidad opcional de los talleres integrados en horas de la tarde de 12:30 a 15:00 hs con actividades de expresión artística, danza, cuentos, plástica, educación física, Inglés y otros.

Cumpliendo con los objetivos generales de la educación inicial el CEL favorece el bienestar del niño/a en ambientes saludables, seguros y acogedores que promueven un desarrollo integral acorde a las características y necesidades de cada uno de ellos promoviendo experiencias donde propician prácticas de valores realizando un trabajo junto con las familias.

EL AMOR Y EL APRENDIZAJE FLORECEN DONDE SE PLANTAN SEMILLAS DE CORAZON

EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA (EEB)

La EEB promueve un aprendizaje centrado en el alumno considerando sus características, desarrollo y contexto en el que se desenvuelve, atendiendo las diversas etapas evolutivas del educando y los principios curriculares en un ambiente dinámico y participativo para la adquisición de saberes permanentes y de calidad.

El CEL como escuela asociada a la UNESCO, escuela inclusiva y comprometida en la educación en valores prepara a los alumnos en los tres ciclos (1° al 9° grados) para desenvolverse y adaptarse a las exigencias de la vida actual y futura, integrando conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes, vivenciando valores y accediendo a la cultura sistematizada en el proceso enseñanza- aprendizaje, de la vida familiar, institucional y de la comunidad en general.

Trabajamos con grupos pequeños (27 alumnos) en aulas climatizadas y la infraestructura adecuada para las diferentes actividades. Una sala de vídeo para los recursos audiovisuales, laboratorio de computación con tecnología de punta, laboratorio de robótica y un laboratorio de física, química y ciencias naturales. Canchas para la práctica de deportes como (fútbol, hándbol, básquet)

Como escuela inclusiva atendemos las diferencias individuales respetando las necesidades educativas especiales con adecuación curricular y evaluación diferenciada.

Complementan nuestra oferta educativa la enseñanza de idiomas como (inglés intensivo con 10 horas hasta el 4° grado y 9 horas hasta el 9° grado) portugués básico (3 horas semanales), Computación (3 horas semanales) y robótica.

Además ofrecemos como un servicio clases de catequesis de 1° y 2° año y la celebración de la Primera Comunión (4° grado).

NIVEL MEDIO BACHILLERATO

El CEL cuenta con tres bachilleratos:

- Técnico en Informática (1° – 3° curso).
- Técnico en Marketing (1° - 3° curso)
- Científico con énfasis en Ciencias Sociales (1° – 3° curso)

Es objetivo del nivel, es que la Educación cumpla un papel a favor de desarrollo del potencial humano del adolescente, que le permita enfrentar con éxitos la vida, lograr la realización personal y enfrentar con responsabilidad las relaciones interpersonales y sociales y el papel de actores creativos del mundo.

Son Objetivos específicos del Nivel:

1. Lograr una educación actualizada y capaz de responder a los desafíos de la realidad sobre la cual se pueda construir un proceso de desarrollo humano integral.
2. Crear espacios de formación personal y no sólo de transmisión de información.
3. Transformar el Nivel en un espacio amable, autónomo, participativo, con espacios de aprendizaje. atractivos y pertinentes a las necesidades de los alumnos, capaz de atender con flexibilidad la diversidad de estilos, capacidades, aptitudes y culturas de sus alumnos.

Entre las propuestas estratégicas del Nivel tenemos:

- ✓ Incrementar la Calidad Educativa.
- ✓ Mejorar la Comunicación.
- ✓ Fortalecer la identidad del alumno – docente con el CEL.
- ✓ Fortalecer las vinculaciones externas.
- ✓ Atender las necesidades de los alumnos con capacidades especiales.
- ✓ Desarrollar un área de investigación y estudio.

Capítulo 3.

- Descripción de sus estamentos y sus roles

3. Protagonistas de la vivencia escolar del CEL.

3.1 Los alumnos

Los alumnos son el centro, motivo y razón de la actividad del docente y también el eje fundamental de nuestra Institución.

Son Derechos de los alumnos:

- a. Recibir en igualdad de condiciones, una formación que garantice el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Participar en forma activa en todas las actividades escolares dentro y fuera de la Institución.
- c. Recibir un trato respetuoso acorde a su calidad de persona.
- d. Trabajar en un ambiente tranquilo, de modo que su tarea sea constructiva y formativa en su proceso de aprendizaje.
- e. Presentar apoyo y formular sus opiniones o peticiones, planteando las dificultades, solicitando la ayuda y orientación necesarias.
- f. Recibir buen ejemplo de los docentes de la Institución.
- g. Elegir a sus delegados de curso/grado e integrar el Centro de Estudiantes (CECEL) a partir del 7º grado.
- h. Editar periódicos, revistas y/o boletines, con el asesoramiento de los profesores y la autorización de la Dirección General.
- i. Manifestar responsablemente, de forma personal ante la Dirección de nivel cualquier inquietud o dificultad.
- j. Utilizar adecuadamente las dependencias y mobiliarios del colegio.
- k. Revisar las pruebas y/o exámenes, luego de la corrección del profesor, antes que el mismo ponga la calificación definitiva correspondiente, y en su caso reclamar correctamente la enmienda cuando hubiere error debidamente comprobado.

Son obligaciones de los alumnos/as:

- a. Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el Centro.
- b. Participar activamente en el trabajo escolar.
- c. Desarrollar sus capacidades, esforzándose al máximo en lograr un buen rendimiento académico y actitudinal.
- d. Asistir en carácter obligatorio, a las actividades de carácter cultural o extracurricular, programadas por la Dirección.
- e. Asistir puntualmente a las clases y comportarse en ellas dentro de las normas generales de educación, de ética y de moral aceptables en la sociedad paraguaya, con la debida aplicación y compostura.

- f. Evita expresiones propias del noviazgo dentro del recinto escolar o, fuera del mismo, con el uniforme de la Institución.

De la Escolaridad de los alumnos:

- a. Las ausencias serán computadas por días de clases.
- b. Justificar debidamente las ausencias.
- c. Deberán contar con los materiales necesarios para el aprendizaje de la materia, solicitados por los profesores en cada materia.
- d. Deberán permanecer en la Institución hasta la hora de término de la jornada diaria, no podrán retirarse a menos que estas salidas sean solicitadas por los padres o encargados y aprobado por la persona responsable.
- e. Deberán estar al día con sus cuotas o compromiso de pago para con la Institución.
- f. Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico del Colegio, responsabilizando a sus padres o tutores por cualquier daño o perjuicio que ocasionasen su comportamiento.
- g. Vestir el uniforme determinado por el Colegio, para las diferentes actividades.
- h. Puntualidad en el horario establecido por la Institución.
- i. Mantener en todo momento un vocabulario adecuado y respetuoso.
- j. Mantener la disciplina y el orden en cada ambiente, actividad y momento de la vida escolar.

3.2 Dirección General

- a. Realizar conjuntamente con el directorio la planificación anual de los trabajos a ser desarrollados en el ámbito académico, administrativo de recursos e infraestructura del centro.
- b. Participar en la elaboración de planes, políticas, normas y procedimientos y presentar proyectos para el mejoramiento y agilización de los servicios pedagógicos y sociales que presta la Institución.
- c. Elaborar el Plan de Actividades generales de la Institución, y los programas de acción, conforme a las políticas establecidas, conjuntamente con las direcciones y presentar al Directorio para su aprobación.
- d. Presentar a consideración del Directorio el Presupuesto General anual de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución y ejercer su control mensual, elevando a dicho organismo su informe de avance trimestral con sus recomendaciones en cada caso.
- e. Proponer al Directorio planes, proyectos, objetivos y políticas que encamine a la Institución a mejorar los servicios que brinda, adecuándolo permanentemente a las situaciones coyunturales del mercado.
- f. Preparar, hacer preparar y revisar todas las documentaciones a ser sometidas a estudio y consideración en las sesiones del Directorio, labrando acta de las resoluciones tomadas para su posterior implementación.

- g. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones emanadas del Directorio y retroalimentar.
- h. Coordinar los servicios de asistencia técnica y financiera que proveen organismos nacionales e internacionales.
- i. Legalizar con su firma y sello de la institución los certificados, títulos, constancias y certificados de calificaciones de estudiantes, así como las comunicaciones, notificaciones e informes
- j. Representar legalmente a la Institución para los asuntos académicos, administrativos y operativos para los cuales fueron autorizados por el Directorio, conforme a las necesidades de la organización.
- k. Garantizar el estilo educativo CEL en la convivencia y gestión escolar.
- l. Interpretar y vela por el cumplimiento del presente documento.
- m. Orientar la acción educativa y la capacitación permanente de los diversos Estamentos de la Institución.
- n. Toma la decisión en lo académico ante las diferentes instancias de Gestión, de los diversos Estamentos de la Institución y ante otros, sin detrimento de las facultades que este Documento asigna a ellos.
- o. Formaliza los contratos de trabajo con el personal de la Institución.
- p. Nombra a los miembros y consultores que participarán en forma ocasional en el Consejo Directivo.
- q. Cumple y hace cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de su competencia.
- r. Es responsable de la admisión y la no renovación de la carta contractual del alumnos/as.
- s. Activar los protocolos vigentes del MEC ante situaciones planteadas (acoso, abuso, bullying, drogas y otros)
- t. Gestionar otras funciones no contempladas en este Documento.

3.3 Dirección de ciclo y/o Nivel

Funciones Generales

- a) Dirigir y coordinar actividades educativas del correspondiente nivel con sujeción al proyecto educativo y a programación general anual. (NI, EEB, NM)
- c) Convocar y dirigir claustro de profesores y reuniones propias de su nivel.
- d) Ejecutar los acuerdos del directorio en el ámbito de sus facultades, facilitar información que corresponda a los diversos estamentos de la comunidad educativa. (NI, EEB, NM)
- e) Promover actividades complementarias y co-programáticas con la colaboración de otros miembros del equipo Directivo, profesores y de los padres de alumnos/as.
- f) Solicitar la aprobación de celebración de actos y reuniones de su nivel y las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los/as alumnos/as (NI, EEB, NM).

- g) Elevar informes de su nivel a la Dirección Académica (NI, EEB,NM)
- i) Evaluar el trabajo del personal a su cargo sobre la base del logro de los objetivos propuesto y la calidad de los servicios brindados. (NI,EEB,NM)
- j) Participar en el proceso de selección e inducción de docentes de los niveles (NI,EEB,NM)
- k) Promover la convivencia armónica y el respeto de la comunidad educativa.
- l) Orientar pedagógica y administrativamente al personal docente y administrativo para el ejercicio responsable de sus funciones.

Funciones específicas

- a- Visitar las aulas para observar la aplicación de distintos métodos pedagógicos y evaluar el desempeño docente, y los resultados logrados por los/as alumnos/as.(NI,EEB, NM)
- b- Coordinar y supervisar las pasantías de instituciones formales (NM)
- c- Investigar las tendencias e innovaciones en materia de planes de estudios, métodos pedagógicos y otras prácticas educativas y asesorar sobre posibles modificaciones y ajustes. (NI,EEB,NM)
- d- Incentivar las innovaciones pedagógicas y el mejoramiento de la práctica docente. (NI,EEB,NM)
- e- Asesorar y controlar los planes. Verificar registros diarios y mensuales (asistencias, registro de seguimiento del aprendizaje), planillas, evaluaciones y boletines de evaluación. (NI,EEB)
- f- Asesorar pedagógicamente a los docentes y personal técnico (NI,EEB,NM)
- g- Elaborar informes, al MEC u otras instituciones. (NI,EEB,NM) representar oficialmente al colegio ante las supervisiones del M.E.C.
- h- Aprobar los libros de textos de acuerdo con la dirección general. (NI, EEB, NM)
- i- Promover y coordinar la acción tutorial de los profesores guías. (EEB,NM)
- j- Fomentar la participación de los/as alumnos/as en actividades de la institución. (NI,EEB,NM)
- k- Coordinar la aplicación de normativas sobre convivencia y velar por su cumplimiento en el ámbito de su competencia. (NI,EEB,NM)
- l- Investigar con el personal docente las causas que generan la deserción, ausentismo y repitencia escolar en la institución con el propósito de promover proyectos de mejoramiento de la calidad.(NI,EEB,NM)
- m- Apoyar las clases de catequesis del 1er. y 2do. año y la liturgia de primera comunión (2do. año, EEB)

- n- Coordinar con otras instituciones actividades culturales, sociales y deportivas. (NI,EEB,NM)
- o- Elaborar y ejecutar los programas de pasantías requeridos por el MEC en el nivel medio.
- p- Visar las certificaciones y documentos académicos propios del nivel (NI,EEB,NM)
- q- Proveer del material didáctico necesario para el desarrollo de la acción docente a los profesores con sujeción al presupuesto. (NI,EEB,NM)
- r- Administrar los horarios de clases de su nivel; coordinar con docentes. (NI,EEB,NM)
- s- Acompañar la admisión de nuevos alumnos. (NI,EEB,NM)
- t- Llevar el control de asistencia de los educadores. (NI,EEB,NM)
- u- Coordinar los reemplazos de educadores ausentes.(NI,EEB,NM)
- v- Activar los protocolos vigentes del MEC ante situaciones planteadas (acoso, abuso, bullying y drogas)

3.4 De los docentes

Rol:

1. Educa con espíritu de servicio, responsabilidad, sentido de pertenencia, justicia, equidad y amabilidad.
2. Acompaña en todo momento a los/as alumnos/as y es mediador/a con criterio preventivo, en la búsqueda de la verdad y de su crecimiento integral.
3. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI
4. Mantiene fluida comunicación con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
5. Presta especial atención a los/as alumnos/as con mayores dificultades estimulándolos/as en el desarrollo de sus capacidades.

Derechos

- a. Recibe trato digno en el seno de la Institución.
- b. Participa en el que hacer de la Institución.
- c. Presenta por escrito peticiones y sugerencias fundamentadas para el desempeño eficaz de la labor educativa.
- d. Usufructúa los permisos conforme a las leyes vigentes.
- e. Se le informa oportunamente de las necesidades e inquietudes de las direcciones, para poder hacer los descargos necesarios.
- f. Todo el beneficio del código laboral.

Deberes

- a. Conoce y vivencia el estilo CEL.
- b. Manifiesta la identidad y el sentido de pertenencia a la Institución
- c. Da un trato respetuoso y afable a todos los miembros de la Institución
- d. Fomenta los buenos hábitos y el uso de un vocabulario adecuado.
- e. Acompaña a los/as alumnos/as a través de una presencia educativa en la formación, recesos, almuerzos y otras actividades.
- f. Planifica, ejecuta y evalúa los proyectos a su cargo.
- g. Implementa estrategias metodológicas actualizadas.
- h. Colabora en la acción formativa de los/as alumnos/as.
- i. Orienta a los/as alumnos/as en las técnicas de trabajo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- j. Facilita la información que les sea solicitada en relación a su trabajo docente y educativo.
- k. Cumple con el calendario escolar.
- l. Mantiene el orden y la disciplina.
- m. Crea el clima educativo que favorezca el óptimo desarrollo de los procesos Enseñanza Aprendizaje.
- n. Asume sus funciones con ética profesional.
- o. Mantiene la debida prudencia en el manejo de hechos e informaciones que así lo requieran.
- p. Asiste obligatoriamente a las reuniones, jornadas o conferencias convocadas por la Dirección, participando activamente en ellas.
- q. En caso de ausencia envía reemplazante competente en el área con planeamiento de clase.
- r. Utiliza con responsabilidad las instalaciones y equipos de la Institución.
- s. Demuestra predisposición para el trabajo en equipo.
- t. Asiste puntualmente a la Institución, respetando la hora de entrada y salida que se le asigna en base a sus funciones.
- u. Pone en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes, emanadas de la Dirección y otras autoridades.
- v. Presenta a la Dirección, la planificación completa de la salida didáctica y otros para su aprobación.
- w. Utiliza el uniforme adecuado en la Institución, (el uniforme diario y el de gala) de acuerdo a las normas establecidas.
- x. Asume con responsabilidad la asistencia en el patio, comedor o lugares asignados por la dirección.
- y. Están sujetos a las disposiciones del Código Laboral.

3.5 De los Padres de Familia

Los Padres son los principales responsables de la educación y formación integral de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del CEL, desde su rol de representantes legales del alumno/a, así como en su función educadora de apoyo, siendo solidario del éxito de sus hijos y de la Institución.

Son derechos de los Padres:

- a. Acceder al Reglamento Interno y las normas de convivencia del CEL.
- b. Recibir información periódica sobre el desempeño de sus hijos: tanto en lo académico como en lo conductual.
- c. Participar en las diferentes actividades del Colegio.
- d. Mantener comunicación constante, con los profesores guías y los docentes.
- e. Asumir en todos los casos las responsabilidades de todo tipo, inherentes a su condición de representante legal del alumno, desde el momento de la admisión.
- f. Organizarse en comisiones a fin de coadyuvar la labor académica y organizando actividades extraescolares a fin de potenciar el Centro Educativo.
- g. Presentar reclamos, inquietudes o sugerencias respetando los canales de comunicación.

Son obligaciones de los Padres:

- a. Respetar la autonomía del Colegio en relación a la planificación y ejecución, derivada de su exclusiva competencia.
- b. Conocer, respetar y practicar las Normas de Convivencia y el Reglamento Interno.
- c. Colaborar con los profesores para el logro académico y la formación integral de sus hijos.
- d. Participar en las reuniones y entrevistas convocadas por la Dirección del Colegio, adecuándose al horario de las entrevistas indicadas por los docentes de grado, el profesor guía y el cuerpo técnico, o la misma Dirección.
- e. Registrar al comienzo del año, las firmas de quienes se harán responsables por los alumnos, para todos los casos previstos en este reglamento.
- f. Cumplir con todas las formalidades administrativas dispuestas por el Colegio.
- g. Colaborar con la labor del Docente, proporcionando los datos necesarios sobre sus hijos, que permitan conocer y comprender mejor al alumno.
- h. Firmar avisos, notificaciones y sanciones.
- i. Autorizar o denegar (derecho) por escrito la participación de sus hijos en excursiones, campamentos, salidas u otras actividades organizadas por la Institución u otras entidades.

- j. Proveer a su hijo de los útiles, materiales didácticos y uniformes requeridos por la Institución para el buen desempeño del trabajo escolar.
- k. Acceder a los boletines de calificaciones en las fechas previstas por la Dirección del Colegio, debiendo estar al día con su compromiso con la Institución.
- l. Responsabilizarse por cualquier daño o perjuicio que su hijo/a ocasione a los bienes del colegio.
- m. Mantener sus cuotas pagadas entre el 1° y el 10° de cada mes y aceptar la responsabilidad sobrecargas por mora.
- n. Justificar por escrito sus ausencias a reuniones y/o entrevistas convocadas por la Dirección y las ausencias de sus hijos al Colegio.
- o. Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Colegio
- p. Respetar el desarrollo de las clases, evitando interferencias e interrupciones inoportunas
- q. Cumplir con las recomendaciones de los profesionales técnicos, a favor de la formación de los/as hijos/as en el aspecto académico y/o actitudinal, derivadas de la asistencia sistemática de los profesionales técnicos. Y las derivaciones estipuladas por la institución para el acompañamiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- r. Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan la formación integral de la persona.
- s. Respetar la autonomía de la Institución en la conducción de la misma, en la selección y nombramiento de los/as educadores/as.
- t. Cumplir con los requerimientos pertinentes en caso de una adecuación curricular significativa.
- u. Mantener un trato afable y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- v. Evitar aptitudes insolentes y descortés hacia sus pares.

3.6 Equipo técnico

Integrantes:

1. *Directora general.*
2. *Directoras de niveles.*
3. *Psicopedagoga.*
5. *Psicóloga.*
6. *Administrador.*
7. *Directora de Investigación y Proyecto*
8. *Director de RRHH.*

Funciones:

- a. Promueve y coordina la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto institucional y la planificación anual.
- b. Define las prioridades y orientaciones generales de la acción educativa en concordancia con las líneas del Proyecto Educativo
- c. Supervisa la coordinación de las diversas actividades entre niveles y/o del nivel a su cargo a los efectos de optimizar los esfuerzos realizados.
- d. Elabora las pautas de admisión de los/as alumnos/as.
- e. Es responsable de la formación permanente del docente.
- f. Establece y hace conocer los criterios institucionales para la elección de abanderados y escoltas conforme a la normativa jurisdiccional y para otorgar distinciones y/o premios, respetando las normas del MEC y las normativas institucionales.
- g. Favorece la apertura de la Institución a su entorno sociocultural y la interacción con el mismo, y promueve los vínculos con la Comunidad Educativa.
- h. Aprueba la adecuación local de las Normativas del Centro de Estudiantes.
- i. Suspende temporalmente las actividades del Centro de Estudiantes, de la comisión de Padres y otros grupos, cuando se desviaren de sus objetivos.
- j. Aprueba los textos y materiales didácticos propuestos por los profesores, a ser utilizados en los grados y cursos.
- k. Propone a la Dirección de RRHH el nombramiento y remoción del Personal Docente, Técnico, Administrativo.
- l. Determina el uniforme del profesorado, del sector administrativo, del alumnado y del personal auxiliar.

Función Técnica Pedagógica.

- a. Diseñar, implementar y evaluar con el Directorio el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estimular y apoyar las iniciativas de las direcciones de niveles y los docentes de la Institución, en el marco de las innovaciones pedagógicas que tienda a cualificar la educación.
- c. Investigar con el Directorio y el personal del área académica las causas que generan la deserción, ausentismo y retención escolar en la institución, con el propósito de promover proyectos de mejoramiento de la calidad.
- d. Promover la convivencia armónica y el respeto de la Comunidad Educativa.
- e. Orientar pedagógica y administrativamente al personal docente y administrativo para el ejercicio responsable de sus funciones.
- f. Convocar y presidir actos académicos.

3.7 De la Psicopedagoga

- a. Realizar la evaluación psico – pedagógica de alumnos nuevos, a través de entrevistas y tests.
- b. Evaluar las potencialidades y madurez de los/as alumnos/as.
- c. Realizar las evaluaciones a niños/as del preescolar a ser promovidos al 1ª grado.
- d. Capacitar y asesorar permanentemente a los docentes, en cuanto a estrategias de aprendizaje, técnicas y herramientas utilizadas en las adecuaciones curriculares.
- e. Entrevistar a los padres para tratar problemas o dificultades específicas y/o acompañar procesos externos de tratamiento.
- f. Convocar y presidir reuniones o entrevistas con docentes para coordinar actividades o estrategias de mejora del proceso enseñanza aprendizaje.
- g. Observar las clases desarrolladas por los docentes para sugerir mejoras considerando requerimientos especiales.
- h. Coordinar actividades complementarias para alumnos con dificultades o adecuaciones curriculares.
- i. Colaborar en la planificación y realización de actividades de refuerzo.

3.8 La Psicóloga

- a. Presta un servicio de apoyo a el/la alumno/a para la identificación de las características biopsicosociales, el desarrollo de sus habilidades, destrezas, aptitudes y valores tendientes a la maduración de su personalidad y a la adaptación a los distintos medios.
- b. Planifica, ejecuta y evalúa el programa de desarrollo personal y orientación socio laboral con los/as profesores/as guías.
- c. Identifica a los/as alumnos/as con dificultades especiales de conducta y/o rendimiento a fin de referirlos a personas o instituciones para una ayuda más especializada.
- d. Promueve en coordinación con la Dirección la planificación y el desarrollo del programa capacitación permanente a padres de familia.
- e. Ayuda a el/la alumno/a a tomar conciencia de su personalidad, a determinar las áreas de actividad que más le atraen, teniendo en cuenta sus posibilidades de desempeño con miras a una primera decisión vocacional.
- f. Informa periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del programa de orientación y acompañamiento de los alumnos.
- g. Evalúa periódicamente la marcha de los programas de orientación con la Dirección y los demás componentes del Equipo Técnico.
- h. Acompaña a los/las profesores/as guías y profesores/as de grado/curso en el desarrollo de programa de orientación educacional y vocacional.
- i. Mantiene el sentido de la reserva y el respeto en los aspectos confidenciales de su labor.
- j. Centraliza y sistematiza datos actualizados de cada alumno/a.

- k. Entrevista a alumnos que presentan dificultades de conducta y realiza el seguimiento correspondiente.
- l. Entrevista con los docentes atendiendo las dificultades de los mismos, dando posibles estrategias de solución.

3.9 Coordinador de área.

Funciones Generales

- a) Dirigir y coordinar actividades educativas correspondientes a su área con sujeción al proyecto educativo y a programación general anual. (NI,EEB,NM)
- b) Convocar y dirigir reuniones de profesores y reuniones propias de su área.
- c) Facilitar información que corresponda a sus funciones. (NI, EEB, NM)
- d) Promover actividades complementarias y coprogramáticas con la colaboración de otros miembros del equipo técnico, profesores y padres de alumnos/as.
- e) Evaluar el trabajo del personal a su cargo sobre la base del logro de los objetivos propuestos y la calidad de los servicios brindados.(NI,EEB,NM)
- f) Participa y propone en el proceso de selección e inducción de docentes del área (NI,EEB,NM)
- g) Promover la convivencia armónica y el respeto de la comunidad educativa.
- h) Orientar pedagógicamente al docente de su área para el ejercicio responsable de sus funciones.
- i) Observar la aplicación de distintos métodos pedagógicos y evaluar el desempeño docente, y los resultados logrados por los/as alumnos/as.(NI,EEB,NM)
- j) Investigar las tendencias e innovaciones en materia de planes de estudios, métodos pedagógicos y otras prácticas educativas y asesorar sobre posibles modificaciones y mejoras. (NI,EEB,NM)
- k) Investigar acerca de métodos de enseñanza audiovisuales y otros métodos didácticos auxiliares, asesorar al respecto para planificar y organizar su utilización. (NI,EEB,NM)
- l) Incentivar las innovaciones pedagógicas y el mejoramiento de la práctica docente. (NI,EEB,NM) Asesorar y controlar planes.
- m) Asesorar pedagógicamente a los docentes de su área. (NI,EEB,NM)
- n) Proponer los libros de textos del área.
- o) Fomentar la participación de los/as alumnos/as en actividades de la Institución. (NI,EEB,NM)
- p) Coordinar la aplicación de normativas sobre convivencia y velar por su cumplimiento en el ámbito de su competencia. (NI,EEB,NM)
- q) Verificar planes, proyectos, actividades y estrategias del trabajo docente de su área. (NI,EEB,NM)
- r) Coordinar con otras instituciones actividades de su área. (NI,EEB,NM)
- s) Coordinar los reemplazos de educadores ausentes de su área. (NI,EEB,NM)

3.10 Del Profesor Guía

Funciones Generales

- a) Coordinar toda la actividad educativa de su grupo de alumnos /as.
- b) Colaborar para el establecimiento de un clima de convivencia, orden y disciplina, que facilite la formación integral del alumno/a
- c) Guiar a los alumnos/as en su proceso de aprendizaje, ayudándoles a descubrir sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, y a aceptar sus propias limitaciones.
- d) Estimular la confianza de los alumnos.
- e) Entrevistar a los alumnos en forma individual y /o colectivamente, para conocer su situación real y el entorno familiar y social en el que viven.
- f) Mantener contactos individuales con los padres de los alumnos / as a su cargo.
- g) Presidir las reuniones de padres organizadas por la Institución o solicitadas por el mismo.
- h) Crear y mantener una comunicación fluida con los docentes del grupo a su cargo, a fin de asegurar la adecuada convergencia en su función educativa específica.
- i) Hacer firmar las entrevistas a los docentes.
- j) Presentar, explicar y comentar a los/as alumnos/as aspectos propios de la Institución: proyectos, reglamento interno, u otros que les afecten.
- k) Tener al día la documentación académica y conductual.
- l) Colaborar con la Dirección y Coordinaciones en la organización de actividades educativas curriculares o extracurriculares del grupo.(Campamento – Salidas
- m) Participar de las reuniones con docentes o equipo técnico sobre temas relacionados a su grupo.
- n) Informar a la dirección sobre las necesidades de su grupo en lo que concierne a la tarea educativa.
- o) Elaborar los informes de evaluaciones de su grupo.
- p) Coordinar y ejecutar las actividades de refuerzo (consejo de curso, orientación, etc)
- q) Velar por la disciplina y seguridad de los/as alumnos/as en los horarios de entrada, salida y en los recesos.
- r) Asistir y participar activamente en las actividades organizadas por la Institución (reuniones, jornadas, talleres, actos culturales, exposiciones, otros)
- s) Cumplir puntualmente con el horario escolar.
- t) Controlar el uso correcto de la Agenda CEL.
- u) Utilizar el uniforme del colegio.

3.11 Secretaria Académica

- a. Coordinar diariamente las actividades de las direcciones a través del manejo de una agenda.
- b. Redactar diariamente notas, memos, circulares, informes, para comunicar a los distintos departamentos las Resoluciones del MEC.
- c. Clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Institución
- d. Velar por la confidencialidad de datos e informaciones que maneja.
- e. Recepcionar las llamadas telefónicas y visitas para las direcciones, derivándolas en caso necesario a otras instancias.
- f. Llevar el registro de las solicitudes de las direcciones, tales como legajos de alumnos, informes, etc.
- g. Realizar fotocopia de notas, documentos, resoluciones y distribuir las mismas a las diferentes áreas o proceder a su archivo.
- h. Preparar las presentaciones de resúmenes de los informes de las actividades del mes a ser remitida a las direcciones.
- i. Llevar el registro y control del libro o planilla de antecedentes de alumnos y docentes.
- j. Preparar informes para el MEC (cuadro del personal docente, planillas, estadísticas, escolaridad, deserción, exámenes, actividades extracurriculares, etc.)
- k. Colaborar en la confección de informes de evaluación u otro tipo de informes para reunión de padres
- l. Recibir y registrar informes sobre justificación de ausencias, llegadas tardías, retiro fuera de horario de los alumnos y profesores.
- m. Confeccionar antecedentes académicos y constancias a ser aprobadas por las Direcciones.
- n. Preparar y presentar los documentos requeridos por el MEC según el calendario escolar.

3.12 De la Sec. Administrativa

- a. Atención al cliente
- b. Recepcionar reclamos y derivarlos al dpto. que corresponda
- c. Recepcionar vía telefónica las ausencias de alumnos e informar donde corresponda
- d. Recepcionar los llamados y derivar donde corresponda
- e. Vender materiales didácticos y uniformes
- f. Recepcionar mandados de las familias y derivar donde corresponda
- g. Preparar diariamente las boletas para el depósito de efectivo y cheques en los Bancos correspondientes.
- h. Clasificar las boletas de depósito para su carga en el sistema informático y la emisión posterior del listado de depósitos.
- i. Realizar las conciliaciones bancarias e informar sobre las partidas conciliatorias al Tesorero.

- j. Pagar a los proveedores y funcionarios según orden de pago por el concepto que corresponda contra firma del recibo correspondiente y proceder a su registración contable y operativa en el sistema informático
- k. Verificar que los documentos recibidos de los proveedores o por otros pagos realizados reúnan los requisitos legales e impositivos e informar si no reúnen a su inmediato superior con copia a auditoría interna
- l. Recibir los pagos de los alumnos o padres tales como: matriculas, cuotas, compra de uniforme, útiles, materiales didácticos. Acceso a eventos o por actividades previstas, emitir el comprobante y registrar en el sistema
- m. Recibir diariamente al inicio de sus operaciones el capital inicial y luego de efectuado sus operaciones de cobros y pagos proceder a elaborar su planilla de caja y realizar el arqueo correspondiente, verificando los ingresos y egresos
- n. Entregar diariamente al coordinador, el dinero y los valores productos de las recaudaciones y su capital inicial, verificando que la misma se ajuste a las operaciones registradas en la planilla de caja
- o. Controlar y verificar eventualmente las secuencias de los comprobantes de caja para su emisión o archivo en contabilidad
- p. Imprimir y controlar el informe de caja

3.13 Bibliotecario/a encargado/a de medios audiovisuales responsable del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)

Funciones:

- a. Realiza la selección, adquisición, clasificación y catalogación de documentos de acuerdo a un sistema.
- b. Orienta a los/as alumnos/as en la búsqueda y selección del material, procurando que el CRA sea un ámbito adecuado de consulta.
- c. Cuida y hace cuidar el material bibliográfico, audiovisual e informático.
- d. Solicita la reparación del material dañado y la restitución del extraviado.
- e. Maneja sistemas de información que facilitan la búsqueda ágil del material deseado.
- f. Lleva estadística de las personas consultantes y del material consultado. Lleva el control de los préstamos y las devoluciones de los libros y otros materiales del CRA.
- g. Colabora con los/as docentes y el equipo técnico en la selección del material a adquirir en relación con la mayor demanda y en la línea de las prioridades institucionales.
- h. Informa sobre la adquisición de nuevos materiales.
- i. Da a conocer el Reglamento del CRA y vela por su cumplimiento.
- j. Planifica y organiza las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- k. Hacer seguimiento constante a la efectividad de los recursos, colecciones y demás servicios y cerciorarse de realizar las mejoras que sean necesarias con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima prestación de los servicios

3.14 Personal Auxiliar y de Servicios

Funciones:

- a. Complementar el trabajo formativo de los/as profesores/as.
- b. Apoyar las actividades culturales, deportivas o de tiempo libre;
- c. Se preocupa de la acogida y relaciones externas de la Institución;
- d. Contribuir a mantener la Institución en condiciones, para que todos los miembros de la Comunidad Educativa puedan encontrarse a gusto y llevar a cabo la labor que les corresponde.
- e. Colaborar en la gestión de la institución a través de los órganos de participación establecidos.
- f. Mantener una fluida comunicación con el/la administrador/a en lo que se refiere a su tarea en la institución.
- g. Comunicar o reportar de las cosas encontradas dentro de la Institución para la devolución de las mismas.
- h. Realizar el mantenimiento conservación y limpieza de los ambientes asignados de la Institución (limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general), en forma permanente y constante.
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo en su área.
- j. Mantener cerrada las aulas en las horas y días asignados por la dirección.
- k. Recoger el mobiliario o útiles del patio para devolver a sus ambientes.
- l. Comunicar a la administración sobre los desperfectos detectados en la Institución.
- m. Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios higiénicos constantemente y durante la hora de recreo.

3.15 Responsable de la portería.

- a. Cumplir actividades de vigilancia y seguridad permanentemente.
- b. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- c. Controlar las salida y entrada de los muebles y enseres de la Institución dentro de su horario de trabajo y que tenga la autorización correspondiente.
- d. Controlar el ingreso de personas ajenas a la Institución fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por la dirección o administración.
- e. Controlar el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo.
- f. Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la Institución durante su horario de trabajo.
- g. Realizar el relevo de turno verificando la conformidad o novedad presentada en su jornada de trabajo.
- h. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución fuera del horario escolar.

- i. Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- j. Mantener limpio el ambiente de la portería,
- k. Registrar en un cuaderno de las ocurrencias en su turno haciendo presente a la dirección cualquier hecho anormal siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno por descuido o negligencia en su función.
- l. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- m. Comunicar situaciones observadas que afecte a la vida institucional a la dirección correspondiente.
- n. Mantener el trato afable y respetuoso para con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3.16 Responsable Cantina-Comedor

Es la persona que presta sus servicios en lo referente a la elaboración y venta de productos alimenticios.

Funciones:

- a. Mantener la higiene y la urbanidad.
- b. Regirse por el reglamento y el contrato establecido para el uso y usufructo del local.
- c. Mantener al día el inventario de los utensilios, muebles
- d. Seguir los criterios de calidad acorde a la edad y necesidades nutricionales.
- e. Respetar el horario establecido para este servicio
- f. Trabajar en estrecha colaboración con la Administración.
- g. Trabajar con honestidad, lealtad, prudencia y sentido de pertenencia institucional.

3.17 Departamento de proyectos Educativos / soporte educativo:

- a. Cargar y actualizar los datos de los alumnos y profesores en la Plataforma.
- b. Controlar las subidas de tareas realizadas por los profesores según horario de clases. (seguimiento diario).
- c. Comunicar diariamente a los profesores cuando no están levantando las tareas en tiempo y forma.
- d. Subir las grabaciones a la plataforma de cada materia diariamente. Y eliminar las mismas una vez a la semana.
- e. Ayudar técnicamente en el desarrollo o en la utilización de los programas de las computadoras. (en caso de que estos aparatos no funcionen se deriva al departamento externo de la Institución).
- f. Acompañar a los profesores para el manejo de la plataforma

- g. Controlar los equipamientos tecno audiovisuales para el desarrollo de las clases (Notebook, proyectores, parlantes, micrófonos cte.).
- h. Apoyar para el uso y el funcionamiento de los aparatos tecnológicos
- i. Atender y orientar a los padres y alumnos para el manejo de la plataforma. (En forma presencial, virtual, vía WhatsApp soporte padres y alumnos).
- j. Extender los tiempos de entrega de tareas solicitadas por el profesor con autorización de cada directivo y/o padres a profesores.
- k. Agendar el uso del salón multiuso para que no se superpongan las actividades y el equipamiento informático a ser utilizado
- l. Realizar las fotocopias e impresiones de acuerdo a la necesidad de cada nivel.
- m. Community manager. (publicaciones en las redes)
- n. Fotografiar y filmar las actividades realizadas en el Colegio y/u otras actividades, para la subida en las redes sociales.
- o. Digitalizar las fichas del MUCEL.
- p. Digitalizar y actualizar la página web del Mucel y de los proyectos ejecutados en el CEL.
- q. Realizar los enlaces para las reuniones en Zoom
- r. Notificar todas las actividades a los padres y profesores.
- s. Generar y coordinar proyectos creativos e innovadores en todas la áreas y niveles.
- t. Recopilar las informaciones del proyecto CEL de cada grado/curso para luego acoplarlo en un solo proyecto.
- u. Apoyar y gestionar actividades externas e internas que hagan referencia a proyectos y el museo escolar educativo.

3.18 Director de RRHH.

Crear, mantener, desarrollar y administrar un contingente de personas, con conocimientos, habilidades y motivación para realizar los objetivos organizacionales. Crear, mantener, desarrollar y administrar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena de las personas y alcance de los objetivos individuales. Alcanzar la eficiencia y eficacia a través de los profesionales disponibles

- a. Definir conjuntamente con Dirección General y los Directores de otras áreas los objetivos y políticas de la gestión de RR.HH.
- b. Participar conjuntamente con Dirección General, los Directores y coordinadores de áreas de la planificación de actividades a ser realizadas para la consecución de los objetivos.
- c. Planificar las actividades a ser realizadas en su área conforme a los objetivos previstos y a los recursos disponibles.
- d. Realizar el ordenamiento y actualización de los archivos de documentos en el sector a su cargo

- e. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades relacionadas con su área, de modo que se cumplan los plazos establecidos así como la calidad de los servicios.
- f. Estudiar y sugerir a la Dirección las alternativas de solución de inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades.
- g. Organizar actividades recreativas e integrativas para los funcionarios de la institución, realizando las invitaciones, fijando fecha, presupuestos y atenciones varias
- h. Planificar, organizar e implementar los sistemas y procedimientos destinados a la contratación del personal.
- i. Analizar la previsión de personal conforme a los proyectos existentes y los cronogramas de trabajo establecidos.
- j. Recibir los pedidos de personal y proceder al reclutamiento, analizar los currículos de candidatos competentes para ocupar cargos dentro de la Institución.
- k. Establecer fechas de evaluación psico-laboral y técnicas de los candidatos para el cargo a ser cubierto.
- l. Analizar los resultados de las pruebas psicolaborales y las referencias personales y laborales y emitir un dictamen sobre los mismos.
- m. Realizar entrevistas con candidatos finalistas de los diversos cargos a ser cubiertos y realizar recomendaciones al respecto.
- n. Orientar, acompañar y aconsejar al personal que ingresan, teniendo en cuentas las políticas, Principios y la filosofía de la Institución (cultura, políticas, misión, visión, reglamento interno, objetivos, áreas, estructura, organigrama, etc.).
- o. Mantener organizado y actualizado el banco de datos de los currículos recibidos en la institución
- p. Confeccionar conjuntamente con la Dirección General publicación de vacancias.
- q. Mantener actualizadas fuentes de reclutamiento del personal (instituciones de formación, contactos, etc.)
- r. Recibir solicitudes de los colegios u otras instituciones para realizar pasantías en la Institución y derivarlos a las instancias correspondientes para su estudio y aprobación.

3.19 Sala de Control y Monitoreo.

La sala de monitoreo tiene como objetivo, recolectar, analizar y utilizar la información para hacer el seguimiento al cumplimiento de las normas de convivencias institucional y guiar las decisiones de gestión.

El sistema de monitoreo y cámaras de seguridad fue implementado para proteger la seguridad, la propiedad de las personas y de la Institución, protegiendo los derechos de intimidad, libertad de expresión y académicos.

El sistema de seguridad mediante cámaras de video debe ser transparente en cuanto al uso de la tecnología de vigilancia, el acceso al material grabado y su disposición será normado con el presente reglamento.

- a. Las cámaras de seguridad operarán todos los días de la semana las 24 horas para grabar imágenes en vídeo, exceptuando cuando existan problemas técnicos en alguno(s) de los dispositivos de grabación.
- b. Bajo ninguna circunstancia se podrá usar las cámaras de seguridad, ni las grabaciones para discriminar por raza, género, orientación sexual, discapacidad, ideas políticas, ni por otras condiciones particulares.
- c. Queda estrictamente prohibido al personal de monitoreo utilizar teléfonos móviles para captar imágenes o vídeos del centro de vigilancia para exponerlo en redes sociales o demás medios de comunicación.
- d. El material grabado tendrá el único propósito de velar por la seguridad de los miembros de la Comunidad Educativa que ingrese a la Institución y de los activos que allí se encuentren.
- e. El área de monitoreo de las cámaras de seguridad tendrá acceso restringido a la comunidad en general, a fin de garantizar la integridad y la privacidad de los videos.
- f. Cualquier integrante de la comunidad académica, administrativa y visitantes, que sea filmado incurriendo en falta a las a las normas de convivencias del CEL, se expone a que las grabaciones puedan ser usadas en procedimientos disciplinarios.
- g. Cuando el personal de monitoreo observe incidentes que pongan en riesgo la integridad de una persona o de los activos institucionales, avisará a las instancias correspondientes
- h. Las grabaciones de video estarán disponibles por un plazo no mayor a quince días (15) días calendario. Luego de ese tiempo la información se sobrescribirá automáticamente.
- i. Queda prohibida la reproducción en copias de DVD, CD, USB discos duros extraíbles, celulares y demás dispositivos electrónicos, de las grabaciones almacenadas, a excepción de requerimientos de la dirección.
- j. En caso de solicitudes de revisión de video por parte de estudiantes, docentes, administrativos o de la comunidad en general, se debe contar con la autorización de la Dirección General, (en caso de urgencia en ausencia de las dirección general recurrir a la dirección administrativa, Don Lucio, Dani, Darío) luego se procederá a revisar los videos y en caso de encontrarse hechos que coincidan con la petición de la persona, se almacenará el video, pero en ningún momento se entregará el material al solicitante.
- k. Está prohibido el ingresar al centro de monitoreo acompañado de personas extrañas.
- l. Está prohibido permitir el ingreso de persona no autorizado al Centro de monitoreo.
- m. Está prohibido abandonar ni tener abierto los accesos al Centro de monitoreo
- n. Verificar diariamente que el sistema de monitoreo y grabación, esté operando de manera correcta. En caso de averías o fallos de los dispositivos electrónicos de monitoreo y grabación de video, lo registrará en una bitácora y notificará de manera inmediata a la dirección administrativa.

Las situaciones que no estén contempladas en este reglamento, serán resueltas en primera instancia por las autoridades de la Institución.

3.20 Dirección Administrativa

Responsabilizarse de la marcha del Centro en el orden material, a través de la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta el mismo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, programas y actividades relacionadas a la administración correcta de los Recursos de la Institución:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del área a su cargo, determinando cursos de acción a seguir para lograr los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo; evaluando los resultados obtenidos y comparando con los proyectados, emitiendo su opinión, conclusión o recomendación sobre el mismo.
- b. Participar en la elaboración de planes, programas de acción y presupuestos, de proyectos a ser implementados por la institución.
- c. Elaborar el presupuesto general de la institución, someter a consideración de la Dirección de Servicios para su estudio y aprobación por parte del Director general y el Directorio y supervisar la ejecución del mismo, sugiriendo medidas o acciones correctivas.
- d. Controlar la correcta presentación del balance General, el cuadro de resultados, origen y aplicación de fondos y la ejecución presupuestaria.
- e. Controlar y verificar el cumplimiento legal, tributario e impositivo de las operaciones que realiza la institución.
- f. Diseñar con el responsable de la Tesorería las proyecciones del flujo de caja y hacer que se ponga en uso como herramienta de gestión diaria.
- g. Planificar y controlar con el Coordinador Contable los sistemas de registros para disponer de datos e informaciones contables y financieras correctas y oportunas.
- h. Solicitar a Director de Recursos aprobación y autorización las compras de materiales y equipos hasta los montos dispuestos por el Directorio, según las normas y los procedimientos.
- i. Controlar y autorizar los pagos conforme a los montos autorizados por el Director de Recursos, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas y los procedimientos administrativos.
- j. Controlar, verificar y aprobar las planillas de pagos de sueldos del personal, como también controlar el pago a Proveedores.
- k. Controlar, verificar y realizar seguimiento de las cobranzas.
- l. Controlar la disponibilidad en los Bancos con que opera la Institución, encauzando la tomas de decisiones a fin de mantener la liquidez.
- m. Preparar y verificar los contratos de prestación de servicios con profesionales, técnicos y administrativos de la Institución, coordinando su trabajo con el Asesor Jurídico y el responsable de Recursos Humanos.
- n. Proponer y analizar sistemas de seguros de protección, guarda y custodia de los bienes patrimoniales.
- o. Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento y reparación preventiva de los bienes, equipos.

- p. Coordinar con el Coordinador de Informática la implementación de un sistema de inventario de todos los bienes, equipos.
- q. Controlar la rendición de cuentas de los fondos fijos, verificar su utilización conforme a las disposiciones vigentes y autorizar las reposiciones correspondientes.
- r. Controlar y autorizar la utilización racional de teléfono, fax, internet y otros servicios administrativos.
- s. Colaborar con el área de informática para el diseño, implementación y ejecución de normas y procedimientos administrativos, contables y operativos.
- t. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de su área, comparando lo ejecutado con lo proyectado, comentando las variaciones importantes-
- u. Distribuir, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- v. Realizar otras actividades o funciones que contribuyan a que la tarea, sea más eficiente y eficaz

Capítulo 4

Faltas y medidas aplicables.

Clasificación de las faltas en los alumnos.

Faltas leves

a. Se considerarán faltas leves cuando el/la alumno/a reitera al menos en dos oportunidades, llamadas de atenciones, actitudes negativas y falta de cumplimiento de sus responsabilidades en cualquier contexto del ámbito escolar. Se consideran faltas leves:

1. Molestar constantemente con gritos y vocabularios no acordes en el recinto de la Institución.
2. Distraer el desarrollo normal de las clases con elementos distractores: revistas, juegos electrónicos, celulares, dispositivos electrónicos, cte.
3. Salir de la sala de clase sin autorización del docente.
4. No contar con los materiales y equipos didácticos necesarios para la realización de las tareas de proceso.
5. Acumular faltas en el registro anecdóticos.
6. Llegar tarde en los cambios de horas, recesos, almuerzos y otros.
7. Las llegadas tardías y ausencias injustificadas.
8. Las ausencias sin justificar en reuniones pedagógicas y otras que convoca la Institución educativa.
9. El uso incorrecto del uniforme.
10. El incumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades de la Institución.
11. Realizar tareas que correspondan a otra disciplina durante el desarrollo de otra, sin autorización del profesor.
12. Tres llegadas tardías sin justificar.
13. Negarse a cumplir con las indicaciones correspondiente del profesor durante la hora de clase.
14. Cualquier contravención de los encisos en el apartado de "DEBERES, OBLIGACIONES" que pueda considerarse falta leve.

b) Los procedimientos para aplicar medidas socioeducativas a faltas leves son:

1. Apercibir oralmente al estudiante dejando constancia en el registro anecdótico del/a alumno/a.
2. Apercibir por escrito y labrar acta de lo acontecido.
3. Citar a los padres o tutores para que concurran al colegio y tomen conocimiento de la conducta de su hijo/a, asuman y firmen un documento de compromiso familiar.
4. Realización de actividades formativas y compensatorias en relación a la falta cometida bajo la supervisión de un docente o personal técnico asignado por la dirección.

Faltas graves

- a.** Se consideran faltas graves las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten a la convivencia y el cumplimiento de las Normas de Convivencias, como, por ejemplo:
1. La reiteración de faltas leves (3) veces.
 2. Discriminación a compañeros por discapacidad, raza, sexo, nacionalidad, convicciones políticas y religiosas.
 3. Realizar todo tipo de registros: fotos, filmaciones, grabaciones, entre otros dentro del colegio y/o actividades que involucren a cualquier miembro de la comunidad sin el consentimiento pertinente.
 4. Grabar, difundir agresiones o humillaciones cometidas contra los compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.
 5. En caso de noviazgo entre estudiantes, faltar a un comportamiento adecuado al contexto educativo en el que se encuentren.
 6. La ofensa o falta a los símbolos patrios o religiosos.
 7. Destruir mobiliarios, sanitarios, puertas, instalaciones eléctricas elementos didácticos y dependencias de la Institución.
 8. Participar en juegos bruscos entre compañeros poniendo en peligro su integridad física y la de los demás.
 9. Perturbación de la paz institucional, como explotar petardos en cualquier parte del recinto del escolar.
 10. Actitudes y comportamientos negativos manifestadas por la falta de honestidad y lealtad, violencia y/o agresividad física, verbal, psicológica y o social contra compañeros, docentes u otros miembros de la Comunidad Educativa.
 11. Ausencias colectivas injustificadas.
 12. Abandonar la Institución en horarios de clases o extra curriculares sin previo consentimiento de la autoridad competente.
 13. Cometer fraude o deshonestidad académica.
 14. Realizar comentarios negativos, publicaciones, provocaciones en las redes sociales que afecten a los miembros de esta y/o otras Comnidades Educativas.
 15. Encerrarse dentro de las aulas u otro recinto escolar en pareja.
 16. Cualquier contravención de los encisos en el apartado de "DEBERES, OBLIGACIONES" que pueda considerarse falta grave.
- b. Los procedimientos para aplicar medidas a dichas faltas Graves son:**
1. Dejar constancia en el registro anecdótico del/la alumno/a.
 2. Labrar acta de lo acontecido.
 3. Citar a los padres o tutores para que concurran a la institución y tomen conocimiento de la conducta de su hijo/a, asuman y firmen la hoja de entrevista.

4. Comunicar las medidas socio correctiva disciplinarias resueltas por las autoridades de la Institución. (pudiendo ser estas):
 - 4.1 servicio comunitario,
 - 4.2 Si hubiese medidas pedagógicas de no participar en determinadas clases no mayor a 3 (tres) días. El estudiante deberá realizar tareas de investigación a fin de recapacitar y de reorientar su proceso educativo, además debe ponerse al día con todo lo desarrollado en esos días que duro las medidas disciplinarias y el padre o tutor deberá acompañarle y firmar el documento labrado para el acto.
5. Firmar con los padres o tutores la carta de compromiso familiar e institucional.
6. Reparar el daño ocasionado.
7. El régimen de escolaridad alternativo en periodos leves de tiempo (**Resolución 1848/15**) se aplicará a los alumnos que han transgredido reiteradamente las faltas leves o han incurrido a una falta grave, de modo a poder culminar el año lectivo.

Faltas gravísimas

- a. Se consideran faltas gravísimas las conductas que atentes contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa, y las que la legislación paraguaya considere como delitos o crímenes. Como así mismo las reincidencias de las faltas graves.

Se consideran faltas gravísimas a:

1. La reincidencia de las faltas graves.
2. Agredir verbal, psicológica o físicamente a un compañero o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Consumir, portar, vender o regalar tabaco, vapeador, cigarrillo electrónico, estupefacientes, entre otros dañinas a la salud en dependencias de la Institución, salidas institucionales o con el uniforme del colegio.
4. El robo o hurto de cualquier material del colegio o la pertenencia de algún miembro de la Comunidad Educativa.
5. Introducir a la Institución armas de cualquier tipo.
6. Provocar daños intencionalmente a los bienes de la Institución.
7. Cualquier tipo de violencia, bullyns u hostigamiento escolar.
8. Ingresar a la Institución bajo los efectos del alcohol o drogas.
9. Acoso sexual, utilizando palabras, gestos o imágenes indecorosas
10. Cualquier contravención de los encisos en el apartado de "DEBERES, OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE" que pueda considerarse falta gravísima que a criterios de LAS AUTORIDADES COMPETENTES, merezcan un régimen de escolaridad alternativa.

b. Los procedimientos para las faltas gravísimas son los siguientes:

1. Labrar acta de lo acontecido.
2. Citar a los padres o tutores para que concurran a la Institución y comunicarle la medida adoptada.
3. Informar a las autoridades competentes del MEC, a fin de garantizar los derechos constitucionales de las partes para el siguiente año lectivo.
4. Aplicar las medidas disciplinarias resultas por las autoridades de la Institución.

Capítulo 5

De Interés Institucional.

5.1. Condiciones de admisión:

El CEL se reserva el derecho de admisión.

- a. Los padres deberán procesar la ficha de admisión a través de la web, la página oficial de la Institución, para luego ser contactado.
- b. Será necesaria la presencia de los Padres o responsables del Alumno/a, quienes se responsabilizarán de llenar la solicitud de ingreso en el formulario facilitado por la Institución y solicitado por el MEC.
- c. Las firmas de los Padres o encargados registradas en la Solicitud de admisión, serán las únicas que se tendrán por válidas en cualquier documento emanado por la Institución.
- d. Al finalizar cada año lectivo se determinará la continuidad del alumno siendo prerrogativa exclusiva de la Institución la vinculación o no a un alumno al año siguiente.
- e. No serán readmitidos los alumnos a los que se les hubiere negado el derecho de Inscripción por motivos de conducta. Según lo expuesto en la pag. 46.
- f. Edad de ingreso de los alumnos al Nivel Inicial y 1er Grado (Haber cumplido con la edad correspondiente hasta el 31 de marzo)
- g. El colegio se reserva el derecho de admisión del estudiante para el siguiente año lectivo.

5.2. El/la alumno/a condicional

- a. Será considerado/a alumno/a condicional aquél/lla que, como consecuencia del mal desempeño como alumno/a, se hubiere comprometido por escrito a mejorar la conducta o rendimiento, para poder seguir cursando sus estudios en la Institución.
- b. La inscripción del/la alumno/a condicional se realizará con los/as padres o encargados/as y la Institución, con las indicaciones precisas sobre los motivos de la condicionalidad.
- c. La situación de alumno/a condicional será desde el momento en que se toma la determinación hasta el término del año lectivo y la Institución se reservará el derecho de admitir al año siguiente a un/a alumno/a que no ha superado su calidad de tal.
- d. El/la alumno/a condicional deberá:
 - I. Observar buena conducta en todas las actividades organizadas por la Institución;
 - II. Demostrar interés, dedicación y, con su trabajo, una buena superación en su rendimiento académico;
 - III. Manifestar en todo momento respeto y solidaridad con todos/as, evitando cualquier acto de violencia o cualquier actitud que no condiga con su rol de alumno.
 - IV. Aprobar todas las materias con la calificación 3 (tres) y obtener en los rasgos conductuales la calificación conceptual B (Bueno) como mínimo.
- e. De no cumplir estas condiciones, o de agravar su situación con otras faltas, según las estipulaciones del presente Ideario y Normas de Convivencia, el/la alumno/a, será separado/a al término del año lectivo, o a su defecto: pudiendo acceder a los

contenidos programáticos en otra modalidad y/o plataforma vigente.

Compromisos de los padres de alumnos/as condicionales

- a. Los/as padres o encargados/as de alumnos/as condicionales se comprometerán a un acompañamiento sistemático de los/as hijos/as para superar dicha situación:
- b. Entrevista mensual con los responsables pertinentes en la Institución.
- c. Seguimiento de las tareas que debe realizar el/la alumno/a.
- d. Aceptación de todas las estipulaciones del presente Ideario y Normas de Convivencia para ayudar eficazmente al/a la alumno/a a superar su condicionalidad.

5.3 Casos de Fraudes

En caso de fraude, durante la aplicación de un instrumento de evaluación, se hará constar por escrito el hecho, refrendado con la firma del/la profesor/a y un testigo firmante.

Se tendrá en cuenta como fraude las distintas situaciones o hechos en el momento de evaluar el proceso académico:

- a. Consultar en libros, diccionarios, enciclopedias, fotocopias de textos y/o apuntes; apuntes específicos en cuadernos o carpetas; verbal con otra persona.
- b. Transcribir temas específicos de una asignatura en reglas, fichas, hojas de papel, mesa de trabajo, sillas, pared, parte del cuerpo u otro lugar del aula y celulares.
- c. Observar lo escrito en la prueba por un/a compañero/a.
- d. Usar aparatos electrónicos con contenido de una asignatura determinada del plan de estudios.
- e. Obtener, por anticipado, temas que correspondan a la prueba del día.
- f. Otros medios utilizados por el/la alumno/a para acceder ilegítimamente a una calificación irreal, constatados fehacientemente y que puedan ser considerados fraude, serán resueltos por Directivos, Equipo Técnico, y el Profesor de la cátedra.

Medidas:

El/la alumno/a que cometiere fraude en las instancias evaluativas quedará sin puntaje en ese instrumento evaluativo.

5.4 Tipificación de las ausencias:

- a. Ausencias justificadas: en los casos que medie un escrito de parte de los padres dando a conocer el motivo; caso de duelo o enfermedad, o las que la Dirección juzgue como tales.
- b. Ausencias en días de prueba: cuando hay de por medio la presentación de algún trabajo con puntaje y/o la aplicación de una prueba escrita u oral

- c. Ausencias colectivas: en caso de ausencia de varios/as alumnos/as simultáneamente, basándose en un acuerdo previo.
- d. Ausencias injustificadas: en los casos que no medie un escrito por parte de los padres y no dan a conocer el motivo de la ausencia.
- e. En los demás casos, quedará a criterio de la Dirección juzgar si quedan justificadas o no.

Procedimientos en caso de ausencias

- a. Toda ausencia deberá ser comunicada en el día a la Institución, por los padres o encargados/as.
- b. A su vuelta a clases, el/la alumno/a deberá presentar por escrito con la firma de los padres o encargados/as el motivo de la ausencia. En caso contrario, se computará como ausencia injustificada. Quedará a criterio de la Dirección las excepciones razonables a este inciso.
- c. La ausencia en los días de evaluaciones deberá ser comunicada y justificada en el día, personalmente por los padres o encargados/as; deberá presentar certificado médico a su vuelta a la institución en los días hábiles en la Secretaría del Nivel; de no hacerlo, el/la alumno/a perderá su derecho a una nueva oportunidad en dicha disciplina en la etapa correspondiente
- d. En caso de haber cumplido todos los requisitos exigidos y tener que dar la prueba, el/la alumno/a lo hará en la primera clase siguiente a su vuelta que corresponda a dicha materia, con la autorización correspondiente firmada por el responsable de la Institución.
- e. Si la ausencia no fuese justificada, el/la alumno/a perderá derecho a reagentar esa prueba.
- f. Las ausencias colectivas serán computadas cada una como tres faltas. Quedará a juicio de la Dirección la distinción entre ausencias colectivas y ausencias individuales
- g. Tres ausencias injustificadas equivale a una falta leve.
- h. La justificación es absoluta responsabilidad del padre o tutor. (72 horas)

5.5 Procedimientos para permisos

- a. Las salidas de los/as alumnos/as de la Institución por razones diversas antes de la hora establecida serán solicitadas por los padres o encargados/as por escrito, con anticipación y, de ser concedidas, los padres o encargados/as deberán retirarlos/as personalmente.
- b. Para la participación de los/as alumnos/as en actividades: campamentos, jornadas y otras, los/as alumnos/as deberán presentar a los/as encargados/as de la actividad la autorización escrita de los padres y/o encargados.
- c. Los/as alumnos/as solicitarán permiso a la Dirección para cualquier reunión en el local de la Institución dentro o fuera de las horas de clase. Lo harán por escrito, consignando los motivos y las cuestiones a tratar. Será potestad de la Dirección concederlo.
- d. En relación a otros tipos de permisos serán solicitados por los padres o encargados/as, en forma escrita, con la debida antelación a la Dirección de la Institución para su estudio.

- e. Los permisos para la organización de actividades culturales, sociales, deportivas deberán hacerse en diálogo con la Dirección, con objetivos apropiados y rendición de cuentas a la misma instancia.
- f. La Dirección de la Institución no se responsabilizará de ninguna actividad realizada fuera del local escolar, sin el permiso correspondiente.

5.6 De las llegadas tardías

Se considerará llegada tardía, una vez pasada la hora establecida para el inicio de la actividad indicada, ya sea en el horario de inicio de las actividades del día, del inicio de las clases después de los recesos, del horario de la formación general y las demás actividades programadas. Quedará a criterio de la Dirección la consideración de las mismas como justificadas o injustificadas.

Procedimiento a realizar ante las llegadas tardías

Llegada tardía para el horario de entrada:

- a. El/la Profesor/a Guía o de grado registrará la llegada tardía y hará pasar al/a la alumno/a a la clase.
- b. Se seguirá el procedimiento para el tratamiento de las llegadas tardías a clase.

Llegada tardía a clase:

- c. El/la profesor/a registrará en la carpeta de clase la llegada tardía del/la alumno/a.
El/la Profesor/a Guía o de grado/curso realizará semanalmente el control de las llegadas tardías

5.7 Cancelación del contrato educativo.

La Institución podrá rescindir el contrato del servicio educativo cuando:

- a. Los padres o encargados/as o los/as mismos/as alumnos/as difamen y/o calumnien públicamente a la Institución y/o a algunos de los miembros de la Comunidad Educativa;
- b. No se cumplan los términos de condicionalidad del/de la alumno/a;
- c. Los padres o encargados/as no cumplan las condiciones económicas y administrativas del Contrato;
- d. Los padres o encargados/as se opongan sistemáticamente a las orientaciones y a la propuesta educativa.
- e. La Dirección de la Institución considere como causal suficiente de cancelación algún hecho o situación no contemplado en estas Normas de Convivencias y Gestión Escolar.

5.8 Causales de medidas a los padres:

- a. Agresión verbal y/o física a algún miembro de la Institución.
- b. Difamaciones y calumnias a los miembros de la Institución.

- c. Malversación de fondos del curso/grado o asociación/ comisión de padres.
- d. Otras no contempladas y que a criterio de la Dirección sean pasibles de sanción.
- e. Vestimentas inapropiadas.

Medidas:

- a. Apercibimiento verbal
- b. Apercibimiento escrito primera vez.
- c. Apercibimiento escrito segunda vez.
- d. Cancelación de contrato del servicio educativo de su hijo para el siguiente año lectivo.

5.9 Centro de Estudiantes

Es el espacio de participación que la Institución ofrece a las/os alumnas/os en la vida estudiantil.

Es una asociación de carácter democrático y representativo.

Su finalidad es desarrollar el protagonismo juvenil y lograr la formación sociopolítica y cultural.

Tener en cuenta la resolución vigente.

Miembros

- a. Todos aquellos que admitan su estatuto.
- b. Todos/as los/as alumnos/as regulares del Tercer Ciclo de Educación Escolar Básica y del Nivel Medio.
- c. Una comisión directiva elegida por voto directo de sus pares para animar sus actividades e iniciativas.

Funciones:

- a. Favorece el protagonismo de los/as alumnos/as, quienes actúan con autonomía en comunión y coordinación con la Dirección.
- b. Ejerce la representación del alumnado a través de su comisión directiva.
- c. Elabora su Plan Operativo Anual (POA) en consonancia con el PEI y lo presenta al Consejo Directivo para su aprobación.
- d. Canaliza las inquietudes y necesidades del alumnado y propone alternativas dentro de sus competencias, para dar respuesta a las mismas.
- e. Contribuye al diálogo y a la integración de los/as alumnos/as dentro de la Institución sobre la base de los valores democráticos.

5.10 Asociación de padres delegados

Es el espacio Institucional de participación de los padres en la vida de la Institución.

Es constituida por todos los padres de los/as alumnos/as.

Es conducida y representada por una Comisión, que presta el servicio de coordinar y animar las actividades, con el asesoramiento de la Dirección.

Miembros:

- a. Conforman la Asociación y /o comisión todos los padres de los/as alumnos/as.
- b. Los miembros de la comisión o equipo directivo son designados de acuerdo con lo establecido en las normativas correspondientes.

Funciones:

- a. Garantiza la participación activa de los padres en la Institución.
- b. Establece relaciones de confianza y diálogo entre los miembros de la Institución.
- c. Actúa en estrecha relación y coordinación con la Dirección.
- d. Se rige por normativa propia, en sintonía con el estilo CEL.
- e. Se integra en la animación del estilo CEL desde el ámbito de su competencia y procura medios adecuados para llevarlo adelante.
- f. Ayuda al crecimiento y la formación integral de las familias.
- g. Coordina iniciativas de los padres y organiza actividades complementarias, culturales, recreativas, formativas, etc. con la intención de favorecer el crecimiento y la integración de las familias.
- h. Utiliza el local de la Institución Educativa para realizar actividades asociativas, de común acuerdo con la Dirección, a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de la vida escolar.
- i. Canaliza las inquietudes y necesidades de los padres y propone alternativas para dar respuesta a las mismas a través de las instancias correspondientes.
- j. Propicia espacios de formación de sus pares.
- k. Vela por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la diversión, el consumo y la venta de bebidas alcohólicas y otras sustancias a menores.
- l. Organiza el acompañamiento a los/as hijos/as en sus actividades especiales.

5.11 Padres Delegados

Funciones

- a. Conocer, respetar y practicar las normas de convivencia y el reglamento interno del CEL.
- b. Representar al grupo de padres de alumnos del grado o curso.
- c. Programar, ejecutar y evaluar el plan de actividades (social, cultural, deportivo, recreativo) del grado/curso.

- d. Organizar y realizar actividades para gerenciar recursos, en coordinación con las secciones del grado/curso.
- e. Transmitir a las autoridades del colegio según nivel, inquietudes o sugerencias de interés general del grado/curso.
- f. Implementar las responsabilidades que les sean encomendadas, con actitud positiva, entusiasmo y camaradería en un clima de respeto entre padres, docentes y directivos.
- g. Administrar responsablemente el uso de las redes sociales del grado/curso.
- h. Ser miembros activos de la C.C.P. (Comité Central de Padres) del CEL.

Obligaciones

- a. Respetar la autonomía institucional en cuanto a las decisiones y resoluciones.
- b. Asumir con responsabilidad las funciones asignadas.
- c. Participar en las reuniones de Padres Delegados.
- d. Comunicar a la Dirección General las acciones programadas del grupo de padres del grado/curso, antes de su ejecución para su autorización.

5.12 Disposiciones finales y transitorias

Las reformas parciales o totales del presente reglamento son de competencia de la Dirección del Centro, sin otras obligaciones que las derivadas de su notificación posterior y aceptación previa a todas las partes comprometidas.

La interpretación y aplicación de los objetivos y normas contenidas en el Reglamento Interno y en las Normas de Convivencia, serán de competencia de la Dirección del Centro.

La Dirección General, las Direcciones de Niveles, revisarán periódicamente el presente reglamento para adecuarlo a las necesidades del Colegio y podrán introducir las modificaciones que consideren oportunas (previa consulta y análisis con los miembros de la Comunidad Educativa).

5.13 De los ex alumnos

- a) Conformada por los/as ex – alumnos/as del colegio que por lo menos hayan estado un año lectivo completo en la institución, que respeten los principios recibidos en las aulas, que profesen afecto y gratitud al colegio y con identificación plena de las Promociones que correspondan a sus registros como tal.
- b) Conservar, profundizar, actuar y continuar con los principios e ideales educativos del CEL
- c) Estrechar vínculos de unión y fraternidad entre las promociones del CEL
- d) Realizar todo tipo de actividad cultural, deportiva y social que tienda al acercamiento de los ex – alumnos, alumnos, padres de familia, docentes y directivos del CEL.
- e) Mantener estrecha relación con los directivos y docentes del CEL

- f) Promover la unión fraternal y de ayuda tanto en el orden moral como material entre los ex – alumnos.
- g) Conservar y reavivar los sentimientos de gratitud de los ex – alumnos hacia los educadores
- h) Mantener una fluida comunicación con los directivos del CEL a fin de apoyar actividades donde puedan ser ejemplo de vida para los actuales alumnos.

5.14 Consideraciones Generales para las aplicaciones de la ley 5.136 “De Educación Inclusiva”

Considerando lo señalado en el capítulo 5, inciso 3 de las Normas de Convivencia, la Comunidad Educativa y el equipo de Gestión Escolar ha revisado lo concerniente a la Inclusión y a decidido introducir un inciso que haga referencia al rol del Centro Educativo Los Laureles (CEL) como Escuela Inclusiva, tomando como punto de partida la ley N° 5136.

Cabe señalar que el CEL trabaja con la Inclusión desde el año 1997, ya que siempre estuvo convencido de la necesidad de promover una visión inclusiva y de diversidad en la educación, con un modelo orientador de mejoramiento de condiciones de acceso, capacitando a los docentes, adecuando la malla curricular y los contenidos de la misma para que todos los alumnos sin excepción tengan igualdad de oportunidades para desarrollar sus habilidades.

- a. Asume la incorporación de alumnos con discapacidades (intelectuales, físicas, auditivas, visuales y psicosociales), con trastornos específicos de aprendizaje y altas capacidades intelectuales. incluyéndolo en todas las actividades que hacen a la vida Institucional (académicas, artísticas, deportivas, culturales, recreativas y otras).
- b. Adecua la infraestructura para el acceso de los alumnos con discapacidades físicas (rampas de acceso en todos los niveles, baños adecuados para silla de ruedas, elementos didácticos multisensoriales, etc.)
- c. Establece como política institucional y atendiendo la necesidad de brindar un servicio de calidad, que en cada grado/curso de todos los niveles educativos, se matricule un alumno con adecuaciones significativas y hasta dos alumnos con adecuaciones de acceso
- d. Incorpora la figura de maestra integradora para los casos de adecuaciones significativas que lo ameriten, estableciendo un compromiso que las mismas firman

de manera de realizar un trabajo acorde a los principios institucionales y en beneficio de los alumnos (ver modelo de compromiso en anexos).

- e. Coordina a través del Departamento Psicopedagógico de la Institución con los profesionales externos, las necesidades de adecuaciones específicas de apoyo educativo y ejerce el rol de mediador comunicacional con los docentes en todo lo relacionado a la inclusión.
- f. Establece en el contrato laboral que los docentes deberán realizar una detección temprana de alumnos con necesidades específicas de apoyo que requieran ajustes razonables y adecuar el planeamiento de manera de cubrir las necesidades de alumnos con adecuaciones significativas. Así mismo, el docente contará con espacios de capacitación sistemática en el área de educación inclusiva, siendo los mismos de carácter obligatorio para todo el personal docente aun cuando no cuente en su grado/curso con alumnos con necesidades especiales.
- g. Sensibiliza y orienta a los alumnos de todos los niveles educativos sobre el derecho a la educación inclusiva a través de talleres formativos, charlas, visitas a centros de apoyo, etc.
- h. Los Padres de Familia de alumnos con necesidades especiales asumen el compromiso de brindar la información adecuada y los diagnósticos pertinentes, así como dar apoyo personal y con profesionales externos de acuerdo a cada caso de manera de realizar un trabajo coordinado colegio – hogar (ver modelo de compromiso en anexos).
- i. En el caso de que su hijo/a, necesite de una adecuación curricular significativa y la ayuda de una maestra integradora; los padres tienen el deber de contratar a dicha persona y ambos deben de firmar las cartas de compromiso con la Institución.

En todos los casos, la referencia será siempre la Dirección de Inclusión del MEC (resoluciones, dictámenes, consultas, asesoramiento y otros)

5.15 Faltas y medidas para los Docentes

Toda conducta no acorde con lo dispuesto en este Documento, será motivo de la aplicación de sanciones correspondientes:

1. Apercibimiento oral.
2. Apercibimiento escrito.
3. Sumario Administrativo
4. Remoción de la Institución

Faltas Leves:

- a. El incumplimiento de las acciones definidas por la Institución.
- b. Las llegadas tardías, ausencias injustificadas y las faltas sistemáticas de dominio de grupo que genera indisciplina en el aula y /o espacios educativos.
- c. La realización de actividades que no guardan relación con la tarea docente, como campañas políticas partidarias y negocios lucrativos de cualquier índole dentro de la Institución.
- d. El ausentarse de la Institución Educativa en horario escolar sin el consentimiento de la autoridad competente.
- e. Las ausencias, sin justificación, en reuniones pedagógicas, jornadas y otras que ofrezca la Institución Educativa.
- f. El incumplimiento reiterado de las actividades y entrega de documentos para el buen desempeño del proceso de enseñanza aprendizaje.
- g. El incumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades.

Faltas graves:

- a. La reiteración en faltas leves.
- b. La falta de identificación con el estilo CEL.
- c. La deficiencia para el desempeño de la labor docente.
- d. Percibir remuneración por la enseñanza en forma particular y/o la atención profesional a sus alumnos/as.
- e. Incitar a los/as alumnos/as, a firmar actas, peticiones, protestas, declaraciones, que atentan contra los principios propios de la Institución.
- f. Hacer publicaciones que dañen el prestigio y el buen nombre de los miembros de la Institución.
- g. Abordar en clase temas o cuestiones, fuera de contexto.
- h. Otras faltas que a criterio de la Dirección sean pasibles de sanción.

Remoción: Para la remoción se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. La falta de identificación con el estilo CEL.
- b. La incompetencia profesional.
- c. La no adecuación a los deberes propios contenidos en estas Normas de Convivencia y de las disposiciones transitorias de la Dirección
- d. Cualquier otra falta prevista y penada en el Estatuto del Educador y la Ley General de Educación.
- e. Las disposiciones del Código Laboral vigente en la República del Paraguay.

Anexos

COMPROMISO DE LOS PADRES PARA UNA BUENA CONVIVENCIA

- 1- Los padres que inscriben a sus hijos deben conocer , aceptar y cumplir las Normas de Convivencia aprobadas por el MEC con la "Resolución N° 5/17"
- 2- El ingreso y la permanencia dentro de la Institución de los padres o tutores, **se dará única y exclusivamente en caso de entrevistas agendadas o gestiones administrativas.**
- 3- Autorizar el consentimiento de utilización de la imagen en las páginas oficiales de la institución (Instagram, Facebook, twitter, página web y otros).
- 4- Es responsabilidad de los padres la llegada puntual de los alumnos a la Institución, en el horario de entrada en todos los niveles.
- 5- Cumplir con las responsabilidades administrativas asumidas con la Institución.
- 6- La comunicación escrita entre los padres y el colegio se realizará a través del informativo oficial (NOTICEL) la **Agenda VIRTUAL CEL** (Que deberá ser validada a través de un check en la casilla de verificación de la **PLATAFORMA CEL, y el grupo INFO padres de whatsapp**).
- 7- Las justificaciones (ausencias, permisos, llegadas tardías, falta de uniforme, etc.) deberán ser de forma escrita en el CAJÓN DE MENSAJERÍA DE LA PLATAFORMA DEL CEL, dirigidas a la PROFESORA DE GRADO O GUÍA.
- 8- Las salidas pedagógicas deberán ser autorizadas por los padres con sus firmas.
- 9- Los padres deben asistir a las entrevistas y /o reuniones generales o individuales para informarse de la situación académica y conductual de su hijo/a, **respetando y cumpliendo el horario de las mismas. En caso de no cumplir se dejará constancia en el registro anecdótico del alumno.**
- 10- Proporcionar a su hijo/a los útiles escolares de la lista para el normal desarrollo del trabajo áulico.
- 11- **Asumir el compromiso de acompañar las subidas de tareas de sus hijos/as a la Plataforma, en el tiempo establecido. Las extensiones se podrán realizar en casos y situaciones debidamente justificables (enfermedad, duelo, representación del colegio).**
- 12- El relacionamiento entre padres, profesores y funcionarios de la Institución deberá ser respetuosa y correcta, siguiendo los canales de comunicación: PROFESORA DE GRADO / GUÍAS, COORDINADORES, DIRECTORAS DE NIVELES, DIRECTORA GRAL.
- 13- En caso de apertura o unificación de dos secciones del mismo grado/curso , los padres deberán respetar los criterios establecidos por la institución, para la formación de los mismos.
- 14- Los boletines de calificaciones podrán ser visualizados a través del portal de padres .
- 15- Opciones de Almuerzo

Almuerzos, existen tres opciones que se detallan a continuación:

 - Viandas: Alimentos traídos de la casa, preparadas por los padres para sus hijos/as (correctamente identificadas)
 - Minutas: adquiridas en la cantina del CEL
 - Servicio de comedor: Menú de servicio tercerizado.
 - **Queda prohibido el uso de delivery y de viandas tercerizadas**
 - **A la hora del almuerzo, los profesores encargados asistirán a los alumnos. Los padres o encargados no podrán permanecer en el recinto escolar en**

dicho horario, a fin de fomentar la autonomía y brindar un trato equitativo e igualitario, respetando el protocolo de bioseguridad.

- 16- El COMEDOR en horarios de clases es de uso exclusivo de los alumnos (ver normas del uso del comedor).**
- 17- Los cumpleaños: Se podrá agasajar al niño/joven dentro del aula con los profesores y compañeros dentro del horario de receso. Solo se podrá ofrecer una torta (No esta permitido traer bocaditos, piñatas, globos, sorpresitas u otros.**
- 18- Las consultas o dudas técnicas de la PLATAFORMA VIRTUAL deberán ser evacuadas a **SOPORTE**, a través de WhatsApp en el número 0971-591026 (Padres y Profesores)0984-615-000 (Alumnos).
- 19- La vía de comunicación utilizada en la institución es la línea baja del colegio 021 - 610236 / 612617 R.A, el mail info@cel.edu.py y SOPORTE ADMINISTRATIVO 0972-615000
- 20- Para concretar entrevistas de carácter pedagógico, se deberá solicitar al 610236/ 612617 o al 0972-615000,

COMPROMISO MAESTRA INTEGRADORA

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

NOMBRE DE LA MAESTRA: _____

ESCOLARIDAD: _____

FECHA: _____

- Mostrar en todo momento una actitud positiva, afectiva, activa y servicial, que facilite la comunicación con el alumno/a y su entorno favoreciendo el buen relacionamiento interpersonal y social.
- Colaborar con la Profesora de Grado y Profesores de Áreas en todas las actividades que consideren pertinente para favorecer la integración con el grupo de compañeros, de manera que forme parte activa y su presencia sea vista de modo natural por los demás alumnos/as.
- Apoyar y acompañar el proceso pedagógico del alumno/a siguiendo las orientaciones proporcionados por los profesores como facilitadora y mediadora.
- Favorecer en todo momento la autonomía e independencia del alumno/a en todas las actividades que realice.
- Respetar y cumplir con las normas de convivencia Institucional dentro y fuera de la sala de clases. Uso del celular en horas de clase.
- Cumplir y respetar el horario de entrada y salida de la Institución y utilizar correctamente el uniforme establecido.
- Acompañar al alumno/a durante los Horarios de: entrada, recesos, almuerzo, salida, clases de educación física, expresión corporal y en todas las actividades.
- Participar de las entrevistas con los Profesionales externos y el Departamento Psicopedagógico de la Institución.
- Comunicar a la Profesora de Grado de las situaciones o problemas que surjan en el relacionamiento con sus pares. Por ningún motivo podrá tomar decisiones o acciones al respecto del alumno y de sus pares.
- Mantener una actitud prudente en todos los aspectos de la vida Institucional, tales como manejo de informaciones confidenciales, comentarios a los padres, trato con los profesores, etc

Firma: _____

Aclaración: _____

CONTRATO DE ADECUACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA.

ACUERDO CON LA FAMILIA

Los padres de los alumnos se comprometen a:

- Apoyar y sostener las terapias de apoyo de los profesionales externos hasta el alta de los mismos.
- Asistir a las entrevistas convocadas por la Institución.
- Brindar al alumno la asistencia de una maestra integradora que cumpla el rol de asistente personal de modo a apoyar su proceso de inclusión en caso de necesidad.
- Proveerle al alumno de los materiales necesarios para el trabajo en clase.
- Cumplir con el horario escolar establecido para el alumno.
- Facilitar o coordinar, según necesidad, la visita de los profesionales externos a la Institución para:
 - a) Asistir o comunicarse con la Institución, de modo a brindar informes a la dirección del nivel, Departamento Psicopedagógico y a los docentes del proceso terapéutico del alumno.
 - b) Colaborar con las modificaciones pertinentes de las adecuaciones curriculares para el ajuste y unificar criterios a favor del alumno.
 - c) Evaluar en forma permanente el ajuste del tratamiento implementado e informar a la Institución de las modificaciones sugeridas.
 - d) Sugerir estudios complementarios o incorporar otros profesionales si fuese necesario.
- En caso de que no se dé cumplimiento a lo establecido, la Institución comunicara a las autoridades competentes del MEC para fines pertinentes.

La Institución se compromete a:

- Realizar las adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales del alumno, que estarán abiertas para introducir modificaciones en las mismas para el beneficio del proceso del niño.
- Realizar evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las necesidades educativas especiales y a las características del alumno.
- Cumplir con las sugerencias dadas por los Profesionales externos para el trabajo en el ámbito social, conductual y académico del alumno.

Padres del alumno

Directora de Nivel.

NORMAS BÁSICAS PARA LA CONVIVENCIA Alumnos y Alumnas

1. La entrada y la salida de la Institución se hará única y exclusivamente por los siguientes ACCESOS.

Entradas

Acceso 1: Nivel Inicial.

Acceso 2: 1er Ciclo - 2do Ciclo – 3er Ciclo - Nivel Medio.

Acceso 4: 1er y 2do ciclo

Salidas

Acceso 1: Nivel Inicial.

Acceso 2: Nivel Medio.

Acceso 3: 3er.Ciclo.

Acceso 4: 1er. y 2do. Ciclo

2. Respetar y cumplir el horario escolar

Nivel Inicial		1er y 2do Ciclo		3er.Ciclo y Nivel Medio	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Kinder 2 al Kinder 4 : 07:45 hs	Kinder 2 al kínder 4 12:30 hs	07:45hs	15:00 hs	07:45hs	15:10 hs
Kinder 5: 7:45hs	Kínder 5: 15:00hs				

*Los días viernes desde el Nivel Inicial al 6to grado los alumnos se retiran a las 12:30hs y del 9no. grado al 3er.curso se retiran a las 12:40hs

3. Los accesos al colegio se abren a partir de las 07:30 y la responsabilidad de la Institución de asistencia es de 07:30 a 15:30 hs. De lunes a jueves y los días viernes de 07:30 a 12:45 hs.

4. Asistencia puntual a clases. Las llegadas tardías serán registradas diariamente en cada disciplina/ Área de estudio. Si más de tres no son justificadas, se computarán como una ausencia injustificada.

5. Uso correcto de la indumentaria CEL

Uniforme Nivel Inicial - DIARIO	
Varones	Mujeres
- Remera blanca con distintivo del Nivel. - Bermuda o buzo - Calzado deportivo marrón o negro - Delantal CEL	- Remera blanca con distintivo del Nivel. - Bermuda o buzo - Calzado deportivo marrón o negro - Delantal del CEL

Uniforme del 1er grado de la EEB al 3er Curso de la Media

	DIARIO	GALA	EDUCACIÓN FÍSICA Y EXPRESIÓN CORPORAL
VARONES	Remera polo del CEL Remera con distintivo del CEL solo los días LUNES (se refiere a las remeras negras o de otro color) Pantalón largo del CEL Bermuda – buzo (días de frío) Calzado deportivo marrón o negro Medias blancas $\frac{3}{4}$ Campera o Canguro del CEL (invierno)	Camisa escolar blanca mangas largas. Pantalón largo del CEL. Corbata del CEL. Cinto marrón Zapatos marrones. Medias marrones $\frac{3}{4}$ Pulóver del CEL (invierno) (Se avisará fecha de Inicio de utilización)	Remera de Educ. Física del CEL Short (hasta el 6° grado) Pantalón de buzo del CEL Calzado deportivo marrón o negro Medias blancas $\frac{3}{4}$
MUJERES	Remera polo del CEL Remera con distintivo del CEL solo los días LUNES (se refiere a las remeras negras o de otro color) Pollera cuadrillé del CEL Buzo (días de frío) Medias blancas $\frac{3}{4}$ Calzado deportivo marrón o negro Campera o Canguro del CEL (invierno)	Pollera cuadrillé del CEL Camisa escolar blanca mangas largas Corbata del CEL. Cinto marrón Zapatos marrones Media blanca $\frac{3}{4}$ escolar Pulóver del CEL (invierno) (Se avisará fecha de Inicio de utilización)	Remera de Educ. Física del CEL Short o calza (hasta el 6° grado) Pantalón de buzo del CEL Calzado deportivo marrón o negro Medias blancas $\frac{3}{4}$

No está permitido el uso de calzado tipo CROCS, ALPARGATAS y CALZADO DEPORTIVO de colores. EN TODOS LOS NIVELES

Observaciones:

- a- La remera permitida debajo del uniforme es la de color blanco.
- b- El largo permitido de la pollera es a la altura de la rodilla.
- c- Los días de gala, la camisa debe estar dentro del pantalón y/o pollera.

6. Es de carácter obligatorio el uso de la remera de la institución.

7. Utilización de la Agenda VIRTUAL DEL CEL: Es de carácter obligatorio informarse de los AVISOS subidos en la misma y realizar el check de lectura, a través de la casilla de verificación.

8. Justificación de ausencias: En todos los casos, las ausencias deberán ser justificadas dentro de las 24 horas, en el CAJÓN DE MENSAJERÍA en la PLATAFORMA, a la **profesora de grado o guía**. La inasistencia a clases, no justifica el incumplimiento de las obligaciones y actividades planificadas con anterioridad.

9. Ausencias en días de pruebas: Deberá ser comunicada al colegio en el día **por MENSAJE EN EL CAJÓN DE MENSAJERÍA, a la Profesora guía o de grado**, para luego informar (vía telefónica al número de **SOPORTE EDUCATIVO**). Se dejará constancia en el registro anecdótico de cada inasistencia a pruebas, cualquiera sea la justificación, con el propósito de analizar cada caso, especialmente cuando las ausencias sean reiteradas, a fin de autorizar su administración posterior. Deberán presentar certificado médico según corresponda.

10. En días de prueba: el alumno deberá tener asistencia regular a clases desde las primeras horas del día.

11. Permanencia en la institución en horas de clase: Ningún/a alumno/a podrá salir del colegio durante las horas de clases, a menos que cuente con la autorización firmada por la persona encargada.

12. Contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las clases en todas las áreas, según lista de útiles y horario del día (grado/ curso). En caso de no contar con los mismos se dejará constancia en el Registro anecdótico.

13. Participación activa en el trabajo escolar: Manteniendo un comportamiento adecuado dentro del aula, atendiendo las orientaciones del profesor/a y cumpliendo con las tareas asignadas.

14. Utilización correcta de las instalaciones, mobiliario, materiales de la institución: La reparación de cualquier daño o perjuicio ocasionado, es responsabilidad del alumno y consecuentemente de los padres.

15. Expresarse con vocabulario adecuado y respetuoso, con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

16. Presentación puntual de trabajos prácticos, investigaciones y tareas. (Pérdida de puntos por trabajos o tareas entregados fuera de fecha.)

17. Las clases no se suspenden por lluvia.

18. Los celulares, en horario escolar son exclusivamente de uso pedagógico, por lo que deberán ser entregados a la primera hora de clase a la profesora de grado/guía que los guardara en cajas por grado/cursos.

19. A pedidos de los docentes se entregarán los celulares para realizar actividades pedagógicas en las horas de clases, guardándose de nuevo una vez terminada la actividad.

20. El Alumno que no entrega el celular y lo uso sin autorización, el mismo, quedará a cargo de la profesora guía hasta la salida, debiendo el padre/madre retirarlos.

21. Queda prohibido

- a) El uso indebido e irresponsable de los aparatos electrónicos

(celular, computadora o tablet) El alumno que incurriera en esta norma será sancionado.

b) Traer, ingerir o comercializar bebidas alcohólicas, estimulantes, cigarrillos cigarrillos electrónicos, vaper y/o pods u otros.

d) El uso de cualquier tipo de accesorios que estén en contradicción con la seriedad y sobriedad del uniforme (hebillas, adornos, joyas, objetos suntuosos, corte y color de pelo, símbolos y distintivos ajenos a la institución)

e) La consumición de bebidas (gaseosas) y alimentos dentro de las clases, laboratorios, biblioteca, salas de reuniones, sala de vídeo, etc.

22. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de: celulares, notebooks, mp3, joyas, juguetes, cámaras, filmadoras, otros. Asimismo por la pérdida de grandes cantidades de dinero que traigan los alumnos.

23. Las pruebas serán anuladas si se detectan casos de fraude, en cualquier tipo de medio utilizado.

24. Mantener en todo momento la compostura debida en manifestaciones amorosas, dentro del recinto escolar, en salidas institucionales o actividades donde participan con el uniforme de la Institución.

25. Mantener una conducta correcta cuando el alumno representa al colegio en alguna actividad, dejando el nombre del mismo en alto.

26. Cualquier conducta que a criterio de la Dirección sea considerada incorrecta.

27. Todas las actividades que involucren al grado/ curso deberán ser autorizadas por la Dirección de Nivel y Dirección General.

28. Las actividades del UPD y UD deberán ajustarse a las Normas Institucionales.

REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR DEL CEL

Con objeto de tener una convivencia armónica y el debido comportamiento en el comedor escolar, es importante considerar y cumplir el Reglamento del mismo desde las **07:45 a 15:10** hs. porque estas normas deben ser conocidas por las familias y comentarlas con sus hijos/as en casa.

Esperamos que, gracias a la colaboración de todos y todas, se consiga un adecuado y satisfactorio ambiente, lo cual influirá en la armonía y las buenas costumbres de nuestros niños y jóvenes.

Funciones del comedor escolar.

Proporcionar a los niños y jóvenes un ambiente confortable y amigable a fin de que la consumición de los alimentos lo realicen higiénicamente, como así también adquieran hábitos saludables y alimentarios.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

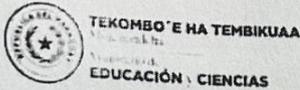
1. Ingreso de forma ordenada y sin gritar.
2. Me siento a la mesa para comer con las manos limpias.
3. Adopto postura correcta al sentarme.
4. Espero con paciencia y compostura a que se sirva la comida.
5. Formo fila y respeto el lugar de cada uno para retirar los alimentos.
6. Converso moderadamente durante el almuerzo.
7. Respeto las instalaciones, el mobiliario y el uso adecuado de los mismos.
8. Respeto los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
9. Me levanto en el tiempo indicado y dejo la silla junto a la mesa.
10. Digo "GRACIAS" y "POR FAVOR"
11. Sigo las normas establecidas en la mesa a la hora del almuerzo:
 - Uso correctamente los utensilios y evito jugar con ellos.
 - Utilizo las servilletas,
 - Mastico con la boca cerrada y evito hablar con la boca llena.
 - Trato con respeto y obedezco a los/las encargados/as del servicio del comedor.
12. Consumo con agrado los alimentos que me ofrecen en el día.
13. Retiro los utensilios utilizados y dejo limpia la mesa.
14. Almuerzo siempre en el comedor.
15. **De 07:45 a 15:10 hs el usufructo del comedor es de uso exclusivo de los alumnos y profesores (trabajos pedagógico o consumición de alimentos)**
16. **A la hora del almuerzo, los profesores encargados asistirán a los alumnos.**

17. Los padres o encargados no podrán permanecer en el recinto escolar en dicho horario, a fin de fomentar la autonomía y brindar un trato equitativo e igualitario a todos los alumnos.

A TENER EN CUENTA.

- ❖ Para el almuerzo, existen tres opciones que se detallan a continuación:
 - 1) **Viandas:** preparadas por los padres para sus hijos/as (correctamente identificadas)
 - a) Disponemos de visicooler en el comedor para los alumnos que traen consigo la vianda.
 - b) Los padres o encargados que traen vianda al mediodía deberán depositarlo en la Portería (con nombre y grado/curso)
 - 2) **Minutas:** adquiridas en la cantina del CEL
 - 3) **Servicio de comedor:** Menú de servicio de la concesionaria contratada por el CEL.

OBS: Queda prohibido el uso d de delivery y de viandas tercerizadas



■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: Garantizar a todas las personas una educación de calidad como bien público y derecho humano a lo largo de la vida.

RESOLUCION N° 41/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA ESCUELA BÁSICA N° 3838 PRIVADA CENTRO EDUCATIVO LOS LAURELES PRIVADO Y EL COLEGIO CENTRO EDUCATIVO LOS LAURELES PRIVADO.

Asunción, 06 de Junio de 2023

VISTO: El pedido presentado por la Escuela Básica N° 3838 Privada Centro Educativo Los Laureles Privado y el Colegio Centro Educativo Los Laureles Privado, por el cual se solicita la aprobación de las Normas de Convivencia Institucional.

CONSIDERANDO: La Resolución Ministerial N° 5766/15 POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA ELABORACION DE NORMAS DE CONVIVENCIA A SER APLICADA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIÓNADA.

Que, las Normas de Convivencia forman parte de los documentos de tenencia obligatoria para las instituciones Educativas de todos los niveles y modalidades, y otorgan un marco regulatorio a los problemas de convivencia de la comunidad educativa.

Que, mediante este documento normativo se pretende introducir pautas de convivencia con enfoque de Derechos Humanos y de Género, promoviendo la participación protagónica de la comunidad educativa.

Que, las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas (Dirección de Educación Capital) quedan expresamente facultadas a dictar Resolución para la aprobación de Normas de Convivencia de Instituciones educativas de su zona.

Que el equipo revisor de la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico - Área Educativa 00-20 Capital, ha providenciado la pertinencia de aprobación del documento mencionado.

POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DIRECCION DE EDUCACION - CAPITAL

RESUELVE:

- 1° APROBAR** las Normas de Convivencia de la Escuela Básica N° 3838 Privada Centro Educativo Los Laureles Privado y el Colegio Centro Educativo Los Laureles Privado.
- 2° ESTABLECER** la vigencia del presente documento, desde el 06 de Junio de 2023 hasta 06 de Junio de 2027, pudiendo ser revisado y ajustado, cumplido dos años de la presente resolución.
- 3° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido ARCHIVAR.-



[Signature]
Dra. Lidia Concepción Barrios
Directora

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS Supervisión Educativa Área 20 - Capital	
Expediente N° 1023	
Fecha: 1/8/2023	Hora: 10:14
Recibido por: <i>[Signature]</i>	

Visión: Institución que brinda educación integral de calidad basada en valores éticos y democráticos, que promueve la participación, inclusión e interculturalidad para el desarrollo de las personas y la sociedad.

Dirección de Educación - Capital
Estados Unidos esq. San Carlos (Ex Esc Estados Unidos) direcciondepartamental.capital@mec.gov.py
Asunción - Paraguay