

# **NORMAS DE CONVIVENCIA**



## INDICE

CAPÍTULO I.....	5
Art. 1º INTRODUCCIÓN .....	5
Art. 2º MISIÓN.....	6
Art. 3º VISIÓN.....	6
Art. 4º EL LOGO.....	6
Art. 4.1 Los niños y jóvenes.....	6
Art. 4.2 El árbol.....	6
Art. 4.3 El círculo.....	6
Art. 4.4 El color blanco.....	6
Art. 4.5 El color verde.....	7
Art. 5º EL SLOGAN.....	7
Art. 6º OBJETIVOS.....	7
Art. 7º PRINCIPIOS DEL ACCIONAR PEDAGÓGICO.....	8
Art. 8º VALORES, ACTITUDES Y MICROACTITUDES INSTITUCIONALES.....	8
Art. 9º ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
Art. 10º ORGANIZACIÓN EDUCACIONAL .....	9
Art. 11º ORGANIGRAMA.....	10
Art. 12º PERFIL DEL EGRESADO .....	11
Art. 13º PERFIL DEL EDUCADOR .....	11
Art. 14º CALENDARIO ESCOLAR.....	12
CAPÍTULO II.....	14
Art. 15º FUNDAMENTACIÓN .....	14
Art. 16º UNIFORME ESCOLAR.....	14
Art. 16.1.1 Uniforme diario y de Educación Física.....	14
Art. 16.2.1 Uniforme diario y de Educación Física.....	15
Art. 16.2.2 Uniforme de Gala.....	15
Art. 16.2.2.1 Para las alumnas.....	15
Art. 16.2.2.2 Para los alumnos.....	15
CAPÍTULO III.....	16
Art. 17º DERECHOS Y DEBERES .....	16
Art. 17.1 ALUMNOS .....	16
Art. 17.1.1 DERECHOS DEL ALUMNO .....	16
Art. 17.1.2 DEBERES DEL ALUMNO .....	16
Art. 17.1.3 ASISTENCIA DEL ALUMNO.....	18

<i>Art. 17.1.4</i> NO ESTÁ PERMITIDO A LOS ALUMNOS .....	19
<i>Art. 17. 2</i> DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	20
<i>Art. 17.3</i> DERECHOS DEL DOCENTE .....	21
<i>Art. 17.4</i> DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	21
<i>Art. 17.5</i> DEBERES DEL DOCENTE .....	22
<i>Art. 17.6</i> ASISTENCIA .....	23
<i>Art. 17.7</i> EL COLEGIO SEMBRADOR ESPERA QUE EL PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN EVITEN: .....	23
<i>Art. 17.8</i> DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO,ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.....	24
<i>Art. 17.9</i> DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS .....	25
<i>Art. 17.10</i> DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN .....	26
<i>Art. 17.11</i> ASISTENCIA .....	26
<i>Art. 17.12</i> EL COLEGIO SEMBRADOR ESPERA QUE LOS FUNCIONARIOS EVITEN: .....	26
<i>Art. 17.13</i> DERECHOS DE LOS PADRES O RESPONSABLES .....	26
<i>Art. 17.14</i> DEBERES DE LOS PADRES O RESPONSABLES.....	27
<i>Art. 17.15</i> EL COLEGIO SEMBRADOR ESPERA QUE LOS PADRES EVITEN: .....	28
CAPÍTULO IV .....	30
<i>Art. 18º</i> FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS .....	30
<i>Art. 18.1</i> EQUIPO DE GESTIÓN .....	30
<i>Art. 18.2</i> DIRECTOR ACADÉMICO .....	30
<i>Art. 18.3</i> REPRESENTANTES DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y PADRES.....	31
<i>Art. 18.4</i> PERSONAL TÉCNICO .....	31
<i>Art. 18.4.1</i> COORDINADOR GENERAL PEDAGÓGICO.....	31
<i>Art. 18.4.2</i> COORDINADOR DE NIVEL .....	32
<i>Art. 18.4.3</i> EVALUADOR EDUCACIONAL .....	33
<i>Art. 18.4.4</i> PSICÓLOGO.....	34
<i>Art. 18.4.5</i> PROFESOR-GUÍA .....	34
<i>Art. 18.5</i> PERSONAL DOCENTE.....	35
<i>Art. 18.6</i> PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	38
<i>Art. 18.6.1</i> DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	38
<i>Art. 18.6.2</i> ADMINISTRADOR .....	39
<i>Art. 18.6.3</i> COORDINADOR DE EVENTOS.....	40
<i>Art. 18.6.4</i> CONTADOR .....	41
<i>Art. 18.6.5</i> SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y RECEPCIONISTA .....	41
<i>Art. 18.6.6</i> AUXILIAR CONTABLE ADMINISTRATIVO .....	42
<i>Art. 18.6.7</i> SOPORTE INFORMÁTICO .....	42

<i>Art. 18.6.8</i> ENCARGADO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y PORTERÍA .....	43
<i>Art. 18.6.9</i> PERSONAL DE LIMPIEZA .....	44
<i>Art. 18.6.10</i> SERVICIO DE VIGILANCIA .....	44
CAPÍTULO V .....	45
<i>Art. 19º</i> FALTAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS .....	45
<i>Art. 19.1</i> FALTAS DE LOS ALUMNOS .....	45
<i>Art. 19.1.1</i> LEVES .....	45
<i>Art. 19.1.2</i> GRAVES .....	45
<i>Art. 19.1.3</i> MUY GRAVES .....	46
<i>Art. 19.1.4</i> FRAUDES .....	47
<i>Art. 19.1.5</i> PROCEDIMIENTOS ANTE FRAUDE .....	47
<i>Art. 19.1.6</i> SANCIONES .....	48
a) ADVERTENCIA .....	50
b) AMONESTACIÓN .....	50
<i>Art. 19.2</i> FALTAS DEL PERSONAL TÉCNICO, DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	51
<i>Art. 19.3</i> FALTAS DEL DOCENTE .....	53
<i>Art. 19.4</i> FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS .....	55
CAPÍTULO VI .....	58
<i>Art. 20º</i> DISPOSICIONES FINALES .....	58

## CAPÍTULO I

### **Art. 1º INTRODUCCIÓN**

Vivir en sociedad implica cumplir con determinados deberes, ejercer derechos reconocidos bajo un marco de normativas que garanticen un ambiente adecuado para vivir, trabajar, convivir pacíficamente con las personas.

Así mismo, ocurre dentro del cotidiano escolar, donde es fundamental que exista entre alumnos, docentes, familias y directivos pautas bien definidas que permitan regular comportamientos favorables para un ambiente de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

Saber convivir, entenderse, valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista, llegar a acuerdos de conciliación son, entre otros, los objetivos que llevan a una comunidad escolar a elaborar normas para una sana convivencia.

Estas normas permiten que cada uno de los estamentos del colegio conozca sus derechos y deberes y pueda de esta forma vivir mejor, compartiendo con otras personas, un interés común: la formación integral de los alumnos. Además de ayudar a preservar a la persona de sus debilidades, las normas representan valores y aspiraciones de la institución educativa.

Cumplir las normas ayudan a prevenir problemas, pero el hecho de no cumplirlas genera situaciones conflictivas que causan daño a la convivencia. El incumplimiento de una norma lleva indefectiblemente a una sanción para quienes dejaron de cumplirlas.

Es deseo del Colegio Sembrador que la disciplina se convierta en actitud interna de cada alumno y que sea abrazada con convicción. El colegio agotará todos los recursos de persuasión, diálogo, consejo y orientación para que el alumno se autodiscipline y pueda cumplir óptimamente las exigencias académicas y de convivencia.

#### **Art. 2º MISIÓN**

– El Colegio Sembrador busca formar niños y jóvenes con la suficiente calidad humana y académica que les permitan enfrentar con éxito los desafíos de una sociedad altamente competitiva y cambiante, sustentado en su filosofía: Amor a Dios, a la Patria y a la Familia, a través de un proceso pedagógico innovador y la vivencia de valores.

#### **Art. 3º VISIÓN**

– El Colegio Sembrador se propone ser agente activo y protagónico en los rápidos y constantes cambios de un mundo globalizado, asumiendo su responsabilidad de entregar a la comunidad jóvenes egresados íntegros y participes en el mejoramiento de su entorno ecológico y social.

#### **Art. 4º EL LOGO**



##### **Art. 4.1 Los niños y jóvenes**

A través del proceso de aprendizaje-enseñanza propiciado por el Colegio Sembrador, el alumno crece y se transforma en un joven preparado para el mundo. Un ser humano con conocimiento para la vida, desarrollando su autonomía, el saber dialogar, convivir, integrarse en el medio, investigar e interpretar hechos y situaciones sociales.

Todo esto para lograr el éxito personal y profesional. Los niños y jóvenes se transforman en árboles, desabrochan para la vida: crecen y aprenden.

##### **Art. 4.2 El árbol**

Simboliza el conocimiento, la sabiduría y el desarrollo del espíritu. Es símbolo de vida, la representación perpetua de evolución. La esencia pedagógica del Colegio Sembrador es la de desarrollar a los alumnos por medio del aprendizaje.

##### **Art. 4.3 El círculo**

Representa la comunidad educativa, insertada en un mundo globalizado, uniendo a alumnos, docentes, funcionarios, padres y comunidad, hacia un único propósito: el desarrollo integral de niños y jóvenes.

##### **Art. 4.4 El color blanco**

Representa la paz, pureza y transparencia, promoviendo el equilibrio y la sensación de protección. Este color también sugiere el infinito, ilumina y transforma, personificando el amor divino.

#### **Art. 4.5 El color verde**

Representa las energías de la naturaleza, de la vida, del crecimiento y de la perseverancia. El Colegio Sembrador busca formar para la vida a niños y jóvenes con sabiduría, confianza y esperanza.

#### **Art. 5º EL SLOGAN**

El slogan debe transmitir la esencia de la institución, su personalidad, posicionamiento y diferenciación. El slogan del Colegio Sembrador es:

### **Vive el Conocimiento**

Guarda relación con la esencia de la propuesta pedagógica del Colegio: **preparar niños y jóvenes listos para el mundo**. El simbolismo del logo invita a hacer parte de la Institución, pues brinda la vivencia diaria del conocimiento.

#### **Art. 6º OBJETIVOS**

Todo el accionar pedagógico del Colegio Sembrador busca desarrollar y fortalecer las capacidades y habilidades del pensamiento del educando, orientándolo al descubrimiento de sus talentos.

El estímulo a la creatividad, a la investigación, al arte y a los deportes, constituyen aspectos resaltantes de su accionar cotidiano.

#### **Art. 6.1 El colegio se propone:**

##### **Art. 6.1.1 Dimensión Pedagógica**

- Ejecutar un proyecto curricular pertinente, significativo, actualizado, que despierte en el alumno el **interés por los procesos que ocurren a su alrededor**, lo estimule a ser **protagonista de cambios positivos** y a tener una **visión de futuro**.
- Desarrollar una oferta educativa de calidad que integre acciones que permitan al niño y al joven a **aprender a conocer, aprender a ser, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a emprender**, para prepararlos a vivir en un mundo de constantes y rápidos cambios.
- Asumir un **modelo pedagógico activo, reflexivo, interactivo y significativo**, con un **enfoque curricular globalizador y problematizador**, que prepare al alumno para convivir victoriosamente con problemas y oportunidades en una sociedad dinámica.
- Fomentar un **clima institucional propicio** para la **vivencia de valores humanos y trascendentales**, el **estímulo a la creatividad e iniciativa**, el desarrollo de la **conciencia crítica y el respeto al medio ambiente**, que ayuden al alumno y miembros de la comunidad escolar a entender los procesos que los acercan a una mejor calidad de vida.
- Estimular el **trabajo interactivo y cooperativo** de los docentes y otros miembros de la comunidad escolar, para favorecer su desarrollo personal y profesional.
- Promover la **participación efectiva de los padres**, creando espacios de formación de la familia y de cooperación en el proceso educativo concreto.
- Establecer la **cultura de la evaluación y retroalimentación permanente** como organización que aprende de su propio protagonismo, para el fortalecimiento profesional, personal y social de las personas relacionadas al quehacer educativo.

##### **Art. 6.1.2 Dimensión Organizacional**

- Contar con una **dirección colegiada**, que permita la participación efectiva de los miembros de la comunidad escolar para la toma de decisiones y el desarrollo de actitudes democráticas.

- Conformar **equipos de trabajos comprometidos** con la calidad de los procesos que coordinen las actividades propias de la institución, para fortalecer las capacidades, destrezas y actitudes de todos y cada uno de los miembros.

#### **Art. 6.1.3 Dimensión Social – Comunitaria**

- **Protagonizar y participar de eventos culturales, artísticos, sociales, deportivos y espirituales**, proyectados para y por la comunidad local y regional, a fin de cooperar en la conformación de una sociedad más crítica, solidaria, convivencial, y en el desarrollo de una cultura de la paz.
- **Diseñar y ejecutar** proyectos que sensibilicen e involucren a la comunidad escolar en la conservación del medio ambiente.

#### **Art. 7º PRINCIPIOS DEL ACCIONAR PEDAGÓGICO**

La Comunidad Educativa Sembrador prioriza una educación que:

- **Reconoce el amor a Dios** como factor fundamental que ayuda a recuperar los valores morales, personales, trascendentales, que dan sentido a la existencia humana.
- **Propicia el amor a la Patria**, fomentando en los niños y jóvenes la aceptación de las tradiciones que fortalecen nuestra identidad nacional.
- **Fortalece el amor a la Familia**, reconociendo su rol como núcleo fundamental de una sociedad forjadora de ciudadanos libres e íntegros, cumplidores de sus deberes y defensores de sus derechos.
- **Promueve la creatividad del individuo**, dándole auto confianza, iniciativa y desenvoltura, para enfrentar un mundo en acelerado y constante cambio.
- **Estimula la investigación y la valoración de la información** como fuentes indispensables para desarrollar una visión de futuro y la toma de decisiones.
- **Promueve actitudes democráticas y de respeto al medio ambiente.**

#### **Art. 8º VALORES, ACTITUDES Y MICROACTITUDES INSTITUCIONALES**

Para el Colegio Sembrador, el desarrollo de la dimensión socio-afectiva es fundamental para la formación de la conducta moral y social de sus alumnos.

**Son valores, actitudes y microactitudes institucionales:**

<p><b>RESPECTO</b> Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.</p>	<p><b>RESPONSABILIDAD</b> Reflexionar, administrar, orientar, valorar las consecuencias de sus actos.</p>	<p><b>SOLIDARIDAD</b> Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos en situaciones difíciles.</p>
<p><b>TOLERANCIA:</b> Respetar las opiniones y prácticas ajenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe escuchar.</li> <li>• Respeta opiniones y actos de los demás.</li> </ul> <p><b>AUTOCONTROL:</b> Regular la propia conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuida sus expresiones verbales y no verbales.</li> </ul> <p><b>CIVISMO:</b> Respetar las instituciones e</p>	<p><b>COMPROMISO:</b> Acordar mediante concesiones recíprocas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa activamente en clase.</li> <li>• Asume sus responsabilidades escolares.</li> </ul> <p><b>AUTOCRÍTICA:</b> Realizar juicio crítico sobre sus propias acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce sus errores y</li> </ul>	<p><b>GENEROSIDAD:</b> Dar desinteresadamente lo que se tiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda a los que necesitan su apoyo.</li> </ul> <p><b>PARTICIPACIÓN:</b> Tomar parte, intervenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene la limpieza del aula.</li> <li>• Crea un ambiente que favorece el trabajo en equipo.</li> </ul>



intereses de la Patria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar los símbolos patrios.</li> </ul>	procura corregirlos. <p><b>PUNTUALIDAD:</b> Cumplir horarios establecidos por la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste puntualmente a las clases y actividades de la institución.</li> <li>• Entrega las tareas en el tiempo y forma establecidos.</li> </ul>	<p><b>BÚSQUEDA DE LA PAZ:</b> Fomentar la igualdad y la reciprocidad en las relaciones entre los humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa siempre con la verdad.</li> <li>• Busca alternativas para la resolución de conflictos.</li> </ul>
--	--	--

### **Art. 9º ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Colegio Sembrador se encuentra en Ciudad del Este, capital del 10º Departamento del Alto Paraná, de la República del Paraguay, ubicada a orillas del caudaloso río Paraná, frente a la brasileña Foz de Yguazú, a 17 Km de la represa hidroeléctrica más grande del mundo, Itaipú, cuyos habitantes son, en su gran mayoría, inmigrantes internos (de otras ciudades y departamentos del país) y externos (de otras naciones y continentes), que se dedican principalmente al comercio, agronegocios e industrias maquiladoras, en un conglomerado de 37 nacionalidades y 8 etnias.

El 25 de Febrero del año 1993 abre sus puertas la **ESCUELA PRIMARIA PRIVADA SEMBRADOR Nº. 14.089**, por **Resolución Ministerial Nº 116 del 26 de Mayo de 1993**, ubicada en las calles Mayor Brizuela y Florentín Oviedo del Barrio Boquerón, siendo sus fundadores y primeros Directores Propietarios la Lic. Antonia Espinoza de Gómez y el Prof. Ildelfonso Gómez.

El **16 de febrero de 1995**, por escritura pública, pasa a ser **SEMBRADOR S.R.L.**, constituyéndose en primeros socios la Lic. Antonia Espinoza de Gómez, el Prof. Ildelfonso Gómez y la Señora Celsa Victoria Espinoza. Luego del retiro de esta última, a finales del año 1996, se incorporan como nuevos socios la Prof. Leonor de Vooght de Barreto y el Lic. Aurelio Barreto Vera.

En **noviembre de 1998**, los socios Lic. Antonia Espinoza de Gómez y Prof. Ildelfonso Gómez transfieren sus derechos a la Prof. Leonor de Vooght de Barreto y al Lic. Aurelio Barreto, quienes, a partir de esa fecha, se hacen cargo de la institución, como Directora Académica la primera, y Director Administrativo el segundo.

Desde el **1 de Enero del año 2000**, se incorporan como nuevos componentes de la sociedad la Prof. Juana Martha Sosa de Da Costa y el Lic. José Luis Da Costa, quienes, con su aporte material e ideológico, contribuyen al fortalecimiento de esta novel institución.

Este centro educativo es de gestión privada, y de orientación católica abierta a los diferentes credos religiosos.

### **Art. 10º ORGANIZACIÓN EDUCACIONAL**

La estructura pedagógica abarca los niveles de **Educación Inicial, Educación Escolar Básica, Educación Media y Técnica**, organizada en tres coordinaciones dependientes de una dirección académica y otra administrativa.

Como toda institución educativa dependiente del MEC, el trabajo pedagógico se sustenta sobre el diseño curricular del sistema con la respectiva adecuación a su contexto real: **enfatisa el enfoque globalizador e interdisciplinario** y la **vivencia de valores; fortalece la formación continua de los docentes**, desarrollando talleres mensuales de estudio, espacios de reflexión e intercambios de experiencias.

La educación actual busca desarrollar capacidades que orienten al estudiante a **aprender a conocer, a hacer, a ser, a convivir y a emprender**; la institución propicia la instrumentación necesaria a través de las técnicas participativas de aprendizaje-enseñanza.



## **Art. 12º PERFIL DEL EGRESADO**

### **Art. 12.1 Dimensión académica**

- **Concorre** al colegio **a estudiar, a aprender y a obtener provecho** de las actividades organizadas por la institución con el objetivo de facilitar su crecimiento personal y el de sus iguales, en un ambiente grato y de respeto por las personas, la naturaleza y los bienes materiales.
- **Desarrolla** y mantiene tempranamente **una clara orientación hacia la prosecución de estudios de nivel superior**, lo cual implica lograr niveles de motivación y rendimiento escolar, hábitos de estudio y actitudes cotidianas acordes con tal orientación.

### **Art. 12.2 Dimensión socio-afectiva**

- **Desarrolla el pensamiento crítico, resolutivo y emprendedor** a través del análisis de información relevante y fidedigna, para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento en la resolución de problemas a partir de datos específicos tomados de la realidad.
- **Practica los valores institucionales del respeto, responsabilidad y solidaridad.**
- **Se compromete en acciones de protección del entorno natural y de promoción de los recursos naturales.**

## **Art. 13º PERFIL DEL EDUCADOR**

### **Art. 13.1 Dimensión personal**

- **Se identifica con el Colegio**, velando por el cumplimiento de los principios del Proyecto Educativo.
- **Respeto y cumple** los principios y valores propios de la institución y lo dispuesto en el Contrato de Trabajo y Normas de Convivencia.
- **Asume un sistema de trabajo dinámico, innovador y en equipo**, mostrando buena predisposición y espíritu de colaboración.
- **Mantiene una preocupación constante por su crecimiento** personal y profesional, aceptando y facilitando la evaluación y retroalimentación permanente.
- **Posee un dominio de grupo adecuado**, que propenda al trabajo armónico con sus alumnos e iguales.
- **Respeto y valora** la vida privada y el trabajo de sus alumnos, compañeros de trabajo y funcionarios del Colegio.
- **Actúa con serenidad, ecuanimidad y discreción** al enfrentar situaciones de conflicto con los alumnos, colegas, funcionarios del Colegio y padres, estableciendo un diálogo directo y empático con ellos.
- **Demuestra**, en todo lugar y tiempo, **fidelidad** a la institución que lo cobija.

### **Art. 13.2 Dimensión profesional**

#### **Posee:**

- **Conocimientos filosófico–pedagógicos**, que le permitan interpretar la realidad circundante.
- **Conocimientos psicológicos**, que le permitan resolver problemas de aprendizaje y manejar pautas de disciplina acordes con las características de los niños y adolescentes.
- **Conocimientos didáctico–metodológicos**, que lo habiliten para planificar, conducir y evaluar el aprendizaje individual y grupal, utilizando tecnología y materiales renovados.
- **Actitud favorable** a las orientaciones recibidas.

### **Art. 13.3 Dimensión institucional**

#### **Posee:**

- **Disposición**, para poner en práctica las pautas internas del Colegio y de los Reglamentos oficiales.
- **Apertura** a las propuestas y actividades organizadas por la institución.

### **Art. 14º CALENDARIO ESCOLAR**

#### **FEBRERO**

- Capacitación Docente y actividades de pre-clase
- Aplicación de exámenes complementarios
- Aniversario del Colegio
- Inicio de clases

#### **MARZO**

- Día de los Héroes
- Aplicación de exámenes de regularización
- Reuniones de padres - Educación Inicial, EEB, Nivel Medio y Técnico
- Inicio de clases de Catecismo
- Inicio Proyecto Aprendizaje-Servicio
- Inicio de Taller sobre Metodología de la Investigación Científica (Expohabilidades)
- Capacitación Docente
- Semana Santa

#### **ABRIL**

- Taller de Metodología de la Investigación Científica
- Taller Proyecto Aprendizaje-Servicio
- Capacitación Docente
- Día del Maestro

#### **MAYO**

- Día del Trabajador
- Ensayos para el Desfile Estudiantil
- Día de la Independencia Nacional
- Capacitación Docente

#### **JUNIO**

- Pruebas sumativas de la Primera Etapa
- Día de la Paz del Chaco
- 1º Consenso de EEB
- 1º Consenso de Nivel Medio y Técnico
- Capacitación Docente

#### **JULIO**

- Olimpiada de Colores
- Entrega de boletines e informes
- Capacitación Docente
- Vacaciones de invierno

#### **AGOSTO**

- Día de Fundación de Asunción
- Pruebas formativas
- Evaluación del desempeño académico de la Primera Etapa
- Día del Niño
- Día del Folklore

### **SETIEMBRE**

- Olimpiada, Celebración de la Semana de la Juventud
- Capacitación Docente
- Día de la Victoria de la Batalla de Boquerón

### **OCTUBRE**

- Feria de Microempresas Sembrador
- Muestra Semillitas del Sembrador
- Expohabilidades EEB - Nivel Medio y Técnico
- Capacitación Docente

### **NOVIEMBRE**

- Pruebas Sumativas – Segunda Etapa
- Defensa oral y evaluación escrita del Proyecto Aprendizaje-Servicio
- 2º Consenso EEB
- 2º Consenso Nivel Medio y Técnico
- Clausura Académica del Preescolar
- Clausuras Artística de Educación Inicial y EEB
- Presentación Revista Paideia
- Capacitación Docente
- Evaluación del desempeño docente

### **DICIEMBRE**

- Retroalimentación y valoración de los aprendizajes del periodo complementario 9º y 3º Curso
- Día de la Inmaculada Concepción de la Santísima Virgen María de Caacupé
- Evaluación del Rendimiento Escolar
- Capacitación Docente: Planificación Año 2017
- Evaluación del desempeño académico de la Segunda Etapa
- Misa de Acción de Gracias
- Entrega de informes y boletines. Educación Inicial, EEB, Nivel Medio y Técnico
- Acto de Graduación del Noveno Grado y Tercer Curso
- Vacaciones de verano
- Rendición de Cuentas Públicas
- Entrega de documentos administrativos a la Supervisión

### **DICIEMBRE / ENERO**

- Vacaciones de verano

## CAPÍTULO II

### **Art. 15º FUNDAMENTACIÓN**

Una institución educativa es una sociedad en miniatura, donde las relaciones de alumnos, docentes, familias se entrelazan en torno a un objetivo primordial: **la formación de niños y jóvenes para la vida**. Estas relaciones son oportunidades valiosas para aprender a hacer, a ser, a adaptarse a un medio social, y por sobre todo aprender a convivir con los demás, más allá de las diferencias individuales, asumiendo con responsabilidad sus actos y las consecuencias de los mismos.

La interacción de los miembros de un colegio crea los elementos constituyentes del clima institucional, uno de los medios facilitadores del aprendizaje significativo, tanto en lo académico como en lo conductual. **Se podría afirmar que existe una relación estrecha entre un buen clima para el aprendizaje y la formación integral de los alumnos.**

Sin leyes ni pautas reguladoras de comportamiento el desorden se impone, impidiendo el crecimiento y el desarrollo armónico de los educandos. Es por ese motivo que las Normas de Convivencia son tan importantes en la promoción de un ambiente escolar propicio para el entendimiento y el estudio, en donde no solo cuentan las necesidades, intereses y derechos particulares, sino también, obligaciones, prohibiciones, sanciones que disciplinan y preparan para la vida en sociedad.

**Las Normas de Convivencia regulan, además, la gestión, la organización de todos los niveles educativos del Colegio Sembrador para que se puedan encontrar, con discernimiento y objetividad, soluciones justas a situaciones problemáticas.**

Se espera, pues, que alumnos, docentes, familias, personal administrativo y de servicios puedan, a través de estas Normas de Convivencia:

- **Valorar** la importancia de compartir el espacio escolar en un marco de respeto, responsabilidad y solidaridad.
- **Analizar** críticamente acciones y actitudes con el fin de asumir de la mejor manera posible el rol que a cada uno le cabe dentro de la institución.
- **Internalizar** actitudes positivas en beneficio de sí propio y del de los demás.

### **Art. 16º UNIFORME ESCOLAR**

#### **Art. 16.1 EDUCACIÓN INICIAL**

##### **Art. 16.1.1 Uniforme diario y de Educación Física**

- Remera blanca con el logotipo del Colegio
- Bermuda verde del Colegio
- Buzo deportivo del Colegio
- Tricota verde con el logotipo del Colegio

- Delantal
- Championes y medias

## **Art. 16.2 EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA, MEDIA Y TÉCNICA**

### **Art. 16.2.1 Uniforme diario y de Educación Física**

- Remera blanca con el logotipo del Colegio
- Buzo deportivo del Colegio
- Championes y medias
- Bermuda verde del Colegio (opcional para Educación Física)

### **Art. 16.2.2 Uniforme de Gala**

Es obligatorio vestir el uniforme de gala todos los lunes y en las fechas conmemorativas: actos, desfiles y clausuras académicas u otros días establecidos por la institución

#### **Art. 16.2.2.1 Para las alumnas**

- Pollera gris
- Camisa Blanca con el logotipo del Colegio.
- Corbata Cuadrillé
- Tricota verde con logotipo del Colegio.
- Medias blancas hasta las rodillas y zapatos negros.

#### **Art. 16.2.2.2 Para los alumnos**

- Pantalón gris
- Camisa blanca con logotipo del Colegio.
- Corbata cuadrillé
- Cinto negro
- Medias blancas y zapatos negros
- Tricota verde con logotipo del Colegio

## CAPÍTULO III

### **Art. 17º DERECHOS Y DEBERES**

#### **Art. 17.1 ALUMNOS**

##### **Art. 17.1.1 DERECHOS DEL ALUMNO**

*Art. 17.1.1.1* **Recibir** del Colegio, una enseñanza cuyos objetivos y métodos lleven al desarrollo integral, a la asimilación crítica de la cultura y a la formación de la personalidad.

*Art. 17.1.1.2* **Recibir** clara explicación del reglamento del Colegio de buena manera, en tiempo y acorde a la capacidad de entendimiento del alumno.

*Art. 17.1.1.3* **Ser tratado** con equidad, sin distinción de credo religioso, político o económico y sin discriminación de cualquier naturaleza (raza, color, facultades físicas y/o mentales, etc.)

*Art. 17.1.1.4* **Ser respetado** como persona humana, conforme lo establece el código de la niñez y de la adolescencia.

*Art. 17.1.1.5* **Usufructuar** los beneficios de carácter educativo, recreativo y social que el colegio proporciona.

*Art. 17.1.1.6* **Participar** con los demás alumnos, de todas las actividades escolares, siendo respetados en sus aptitudes individuales.

*Art. 17.1.1.7* **Contar** con los elementos básicos para el buen desarrollo de las tareas escolares.

*Art. 17.1.1.8* **Trabajar** en un ambiente de orden y tranquilidad para que su tarea sea constructiva y beneficiosa.

*Art. 17.1.1.9* **Promover** y desarrollar actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas.

*Art. 17.1.1.10* **Recibir** información, orientación, acompañamiento y asesoramiento de profesores en el desarrollo del programa educativo de su nivel, dentro de la institución y fuera, cuando se trate de actividades donde se lleva la representación de ésta.

*Art. 17.1.1.11* **Recibir** de los profesores los resultados de las evaluaciones y aclaraciones de sus dudas.

*Art. 17.1.1.12* **Plantear** sus inquietudes, quejas, reclamos, sugerencias, defensas, etc. por escrito, siguiendo las instancias correspondientes y recibir soluciones y/o respuestas pertinentes.

*Art. 17.1.1.13* **Manifestarse** en forma pacífica cuando sus derechos sean ignorados y hayan sido agotadas las instancias pertinentes.

*Art. 17.1.1.14* **Constituir** un Centro de Estudiantes, con normativas propias, acordes a las regulaciones vigentes, concordantes con las Normas de Convivencia de esta institución.

##### **Art. 17.1.2 DEBERES DEL ALUMNO**

*Art. 17.1.2.1* **Conocer** y cumplir las disposiciones reglamentarias.

*Art. 17.1.2.2* **Actuar** de forma consciente asumiendo con responsabilidad la consecuencia de sus actos.



- Art. 17.1.2.3 **Honrar** al Colegio mediante un comportamiento correcto, dentro y fuera de la institución y a través de su dedicación constante.
- Art. 17.1.2.4 **Honrar**, respetar y rendir homenaje a los símbolos patrios y/o de la institución.
- Art. 17.1.2.5 **Respetar** la autoridad de la Dirección, del Personal Técnico, Administrativo, Docente y Auxiliar, tratándolos con cortesía y civilidad.
- Art. 17.1.2.6 **Participar** puntualmente de todas las solemnidades y festividades del Colegio cuando sea convocado.
- Art. 17.1.2.7 **Mantener** una conducta adecuada (sentarse correctamente, no lanzar improperios verbales y gesticulares, no empujar al compañero, etc.) en cualquier dependencia de la institución y durante cualquier actividad artística, cultural, conmemorativa, deportiva, extracurricular organizada por la institución, etc., de la que el alumno estuviera participando.
- Art. 17.1.2.8 **Mantener** conducta adecuada durante el canto del Himno Nacional, el izamiento del pabellón patrio, oración y comunicaciones, etc.
- Art. 17.1.2.9 **Respetar** la integridad física y/o moral de las personas y/o de la institución, dentro o fuera de ésta, estando uniformado o no, representando a la misma.
- Art. 17.1.2.10 **Practicar** hábitos higiénicos y saludables.
- Art. 17.1.2.11 **Estudiar** e investigar permanentemente, aplicando metodología apropiada.
- Art. 17.1.2.12 **Seguir** atentamente las explicaciones del profesor, colaborando activamente para el buen desarrollo de las clases.
- Art. 17.1.2.13 **Respetar** las horas de clase de cada cátedra, no realizando tarea de otras materias.
- Art. 17.1.2.14 **Realizar** las tareas asignadas por los profesores y entregarlas en el tiempo establecido.
- Art. 17.1.2.15 **Pedir** permiso al profesor para entrar y salir de la clase con causa debidamente justificada y a la Coordinación para salir del Colegio durante las actividades escolares, previa autorización de los padres o encargados.
- Art. 17.1.2.16 **Respetar** los lugares en clase pre-establecidos por cada profesor.
- Art. 17.1.2.17 **Presentar** proyecto para realizar actividades pedagógicas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, pidiendo la aprobación de la dirección y presentando el compromiso formal por escrito de los padres y profesores que los acompañarán.
- Art. 17.1.2.18 **Concurrir**, cuando sea solicitado, a las actividades de recuperación.
- Art. 17.1.2.19 **Presentarse y aprobar** las materias extracurriculares, en caso de aplazo.
- Art. 17.1.2.20 **Adquirir** los materiales didácticos exigidos y utilizarlos conforme a las recomendaciones de cada profesor.
- Art. 17.1.2.21 **Demostrar** honestidad en la ejecución de las pruebas de verificación de rendimiento escolar, trabajos prácticos y demás actividades escolares.
- Art. 17.1.2.22 **Entregar** en forma inmediata todo o cualquier comunicado escrito o verbal a los padres o responsables.
- Art. 17.1.2.23 **Mantener** inalterables informaciones orales y/o escritas, boletines, documentos emitidos por el colegio.

- Art. 17.1.2.24* **Devolver** al profesor o a el/la Profesor/a Guía y/o Coordinación o Dirección, en el plazo establecido, los documentos requeridos, firmados por los padres o responsables.
- Art. 17.1.2.25* **Devolver** a tiempo los materiales prestados de la institución y/o de los compañeros.
- Art. 17.1.2.26* **Respetar y preservar** pertenencias ajenas.
- Art. 17.1.2.27* **Preservar** las instalaciones físicas, muebles y los materiales didácticos del Colegio.
- Art. 17.1.2.28* **Cuidar** el aseo en las distintas dependencias del Colegio.
- Art. 17.1.2.29* **Informar** o aportar datos para aclarar incidentes ocurridos en la institución.
- Art. 17.1.2.30* **Reparar** los daños físicos o materiales, causados a la(s) persona(s), al edificio, muebles, útiles, equipos, etc., que pertenezcan o se encuentren dentro de la Institución.
- Art. 17.1.2.31* **Estar** al día con las cuotas mensuales y demás valores establecidos por la institución.

### **Recomendaciones sobre el uso del uniforme:**

Todo alumno debe:

- Art. 17.1.2.32* **Usar** diariamente el uniforme completo del Colegio sin alteración, requisito para que el alumno sea admitido en la sala de clase, salvo casos de expresa justificación.
- Art. 17.1.2.33* **Vestirse** con pulcritud y sin atentar contra el pudor y las buenas costumbres.
- Art. 17.1.2.34* **Permanecer** en la Institución correctamente uniformado durante los horarios establecidos.
- Art. 17.1.2.35* **Identificar** debidamente los abrigos con el nombre del alumno para evitar extravíos.
- Art. 17.1.2.36* **Usar** debajo de la camisa, remera o campera prendas de color verde o blanco evitando que contengan dibujos o mensajes.
- Art. 17.1.2.37* **Utilizar** en los días de mucho frío los abrigos establecidos como uniforme.

### **Art. 17.1.3 ASISTENCIA DEL ALUMNO**

- Art. 17.1.3.1* El alumno deberá asistir asidua y puntualmente a todas las actividades educativas:
- Educación Inicial: 08:00 a 12:15 hs.
  - 1º y 2º ciclos: 07:00 a 12:30 hs.
  - Tercer Ciclo y Nivel Medio: 07:00 a 12:35 hs.
- Art. 17.1.3.2* Se tendrá cinco minutos de tolerancia para el cierre del portón. En días de lluvia o de mucho frío, 10 minutos de tolerancia.
- Art. 17.1.3.3* Los alumnos deben presentarse en el local escolar solamente 20 minutos antes de la hora fijada como entrada y ser retirados hasta 15 minutos después de clases. La Institución no se responsabiliza de lo que pueda ocurrir fuera de este horario.
- Art. 17.1.3.4* Será registrada diariamente la asistencia en los Niveles de Educación Inicial y Educación Escolar Básica 1º y 2º Ciclos.
- Art. 17.1.3.5* En el 3º Ciclo y en la Educación Media y Técnica, la asistencia se registrará en cada cambio de disciplina. El retraso voluntario a clase (5 minutos), de cada disciplina, imposibilitará su acceso y llevará una ausencia que será notificada a los padres.

- Art. 17.1.3.6* En la Educación Media Técnica, la escolaridad exigida por materia es del 90% y hasta el 80% con justificación, por etapa. No tendrá derecho a la prueba, el alumno que tenga un porcentaje de asistencia menor a lo estipulado.
- Art. 17.1.3.7* La ausencia voluntaria e injustificada será considerada falta dentro del indicador de RESPONSABILIDAD.
- Art. 17.1.3.8* Las ausencias justificadas por los padres por escrito o a través de certificado médico, serán registradas, pero no incidirán en la escolaridad del alumno.
- Art. 17.1.3.9* Cada día de ausencia colectiva se considerará tres días de ausencia injustificada.

### **ASISTENCIA DEL ALUMNO EN DÍAS DE EXAMEN**

- Art. 17.1.3.10* Las llegadas tardías o ausencias injustificadas en los días de examen determinarán que el alumno quede sin puntaje en la correspondiente disciplina. La justificación deberá ser comunicada por escrito a la Secretaría del Nivel dentro de las 24 horas. En caso de enfermedad la justificación será acompañada por el certificado médico. La institución fijará nuevas fechas para estos exámenes, previo pago del arancel correspondiente.
- Art. 17.1.3.11* En caso de una enfermedad por más de una semana, que obligue a exámenes de segunda oportunidad, será cobrado al alumno el 50% del arancel establecido. Para todos los otros casos se abonará la totalidad del arancel.

### **Art. 17.1.4 NO ESTÁ PERMITIDO A LOS ALUMNOS**

- Art. 17.1.4.1* **Usar** el nombre y/o el logotipo del Colegio en indumentarias no indicadas por la Institución.
- Art. 17.1.4.2* **Traer y utilizar** teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos, salvo que sea con fines pedagógicos.
- Art. 17.1.4.3* **Arrojar** basuras o desperdicios en lugares que no sean los basureros.
- Art. 17.1.4.4* **Traer o utilizar** materiales impresos y/o virtuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Art. 17.1.4.5* **Organizar** rifas, colectas o suscripciones u otras actividades de iniciativa personal y colectiva utilizando el nombre del colegio sin autorización respectiva.
- Art. 17.1.4.6* **Permanecer** en los pasillos, corredores, polideportivo, área verde, etc., en horas de clase, sin justificación válida.
- Art. 17.1.4.7* **Correr**, atropellar, gritar, crear desorden en horario de clase.
- Art. 17.1.4.8* **Hacer** manifestaciones de romance entre compañeros dentro de la institución cuando éstas falten al decoro y a las buenas costumbres.
- Art. 17.1.4.9* **Ingresar y permanecer escondidos** en los baños, salas de clase y otros espacios del colegio en compañía del sexo opuesto.
- Art. 17.1.4.10* **Mascar chicle y consumir chupetines** dentro de la institución.

## **Art. 17. 2 DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Art. 17.2.1 **Ser** contratado como profesional de la Educación reuniendo las condiciones requeridas para cada cargo.
- Art. 17.2.2 **Estar** total y permanentemente informado del Proyecto Educativo Institucional, las Normas de Convivencia y de las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Art. 17.2.3 **Recibir** capacitación o actualización para mejorar su desempeño profesional.
- Art. 17.2.4 **Ser** promocionado a niveles superiores conforme a su desenvolvimiento profesional y capacidad laboral.
- Art. 17.2.5 **Ser** informado sobre decisiones, resoluciones emanadas por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Educación y Cultura.
- Art. 17.2.6 **Recibir** de directores, colegas, padres y alumnos un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral.
- Art. 17.2.7 **Expresar** sus inquietudes y sugerencias a la instancia correspondiente con un espíritu de diálogo y apertura.
- Art. 17.2.8 **Recibir** observaciones y orientaciones en forma objetiva y privada referentes a su trabajo.
- Art. 17.2.9 **Recibir** ayuda de donde corresponda para orientar y/o reorientar su conducta.
- Art. 17.2.10 **Hacer** uso de las instalaciones del Colegio, conforme a los horarios hábiles y siempre con autorización de la Dirección y/o Administración.
- Art. 17.2.11 **Hacer** pedidos de materiales y elementos necesarios para sus tareas de gestión educacional a la instancia correspondiente, según la estructura organizativa vigente.
- Art. 17.2.12 **Ser** evaluado en su desempeño en forma justa y objetiva, conforme a reglas de las cuales deberá ser informado anticipadamente. Podrá, asimismo, solicitar y recibir información sobre dicha evaluación.
- Art. 17.2.13 **Ser notificado** con por lo menos 48 horas de anticipación en los casos en que se dispone variaciones de las condiciones de trabajo.
- Art. 17.2.14 **Percibir** en concepto de anticipo hasta el 40% de su salario.
- Art. 17.2.15 **Recibir** mensualmente sus haberes estipulados en las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- Art. 17.2.16 **Presentar** reclamos por diferencia o error de las sumas consignadas en la hoja de liquidación de pago de salarios u otros beneficios sociales.
- Art. 17.2.17 **Recibir** el aguinaldo estipulado en el Código Laboral.
- Art. 17.2.18 **Obtener** licencias para el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- Art. 17.2.19 **Gozar** de las vacaciones remuneradas, según el calendario de actividades de la institución.
- Art. 17.2.20 **Beneficiarse** conforme a lo establecido en el Código Laboral en lo referente a vacaciones, permiso por maternidad, paternidad, matrimonio, enfermedad, duelo, accidente laboral u otras situaciones de crisis.

- Art. 17.2.21 **Recibir** gratuitamente Constancias de trabajo.
- Art. 17.2.22 **Integrar** libremente asociaciones, clubes, centros u otras organizaciones legalmente constituidas.
- Art. 17.2.23 Los derechos no mencionados, pero contemplados en las leyes laborales y el estatuto del personal de educación, en cuanto sean aplicables.

### **Art. 17.3 DERECHOS DEL DOCENTE**

- Art. 17.3.1 **Hacer** pedidos de materiales y elementos necesarios para sus tareas de gestión educacional a la instancia correspondiente, según la estructura organizativa vigente.
- Art. 17.3.2 **Adoptar** las medidas disciplinarias que sean de su competencia y necesarias para el correcto desempeño de su labor docente, en concordancia con la Dirección.

### **Art. 17.4 DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

En observancia a la Ley General de Educación, Estatuto del Educador y las del Código Laboral, los deberes del personal docente, técnico y profesionales de educación son:

- Art. 17.4.1 **Conocer** el sistema educativo vigente, en sus dimensiones, estructura, organización y legislación.
- Art. 17.4.2 **Cumplir y hacer cumplir** las normas del Sistema Educativo Nacional, las Normas de Convivencia y demás disposiciones emanadas de la Dirección.
- Art. 17.4.3 **Sentirse** identificado con el Proyecto Educativo Institucional, respetarlo y aplicarlo de forma consciente.
- Art. 17.4.4 **Asistir** puntualmente a la institución registrando la entrada y salida por medio del reloj biométrico. En caso de retirarse por motivos de fuerza mayor, solo podrá hacerlo con el permiso de la Dirección.
- Art. 17.4.5 **Hacer** el esfuerzo por avisar lo más pronto posible a la dirección o administración la eventualidad de una ausencia imprevista.
- Art. 17.4.6 **Respetar** las jerarquías establecidas en el organigrama.
- Art. 17.4.7 **Comprometerse y manifestar** espíritu de trabajo en equipo para la realización de las actividades institucionales
- Art. 17.4.8 **Mantener** buenas relaciones interpersonales de respeto con los miembros del colegio.
- Art. 17.4.9 **Respetar** la dignidad, la integridad física y moral, la libertad de expresión de los alumnos, colegas y demás miembros de la comunidad escolar.
- Art. 17.4.10 **Utilizar** lenguaje adecuado para la relación armónica con los colegas, alumnos, padres y demás miembros de la institución.

- Art. 17.4.11 **Mantener** equilibrio emocional en el trato con los colegas, alumnos, padres y demás miembros de la institución.
- Art. 17.4.12 **Mantener** una conducta honorable dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Art. 17.4.13 **Guardar** el secreto profesional en todo lo que concierne a hechos e informaciones de carácter reservado que pudiera conocer en el ejercicio de sus funciones.
- Art. 17.4.14 **Mantener** inalterables los temas de exámenes, planillas de calificaciones y demás documentos que tenga a su cargo.
- Art. 17.4.15 **Proceder** con justicia y equidad en informes, calificaciones y sanciones.
- Art. 17.4.16 **Realizar** un seguimiento a los alumnos en su desempeño integral y orientarlos adecuadamente.
- Art. 17.4.17 **Informar** a directivos, padres y alumnos todo lo concerniente al desempeño académico y conductual.
- Art. 17.4.18 **Participar** asidua y puntualmente a reuniones, cursos o talleres de capacitación.
- Art. 17.4.19 **Trabajar** en horarios extraordinarios conforme la ley, cuando sea convocado.
- Art. 17.4.20 **Usar** diariamente el uniforme designado sin alteración.
- Art. 17.4.21 **Cuidar** su apariencia personal en atención a su profesión.
- Art. 17.4.22 **Cooperar** con el cuidado y uso de energía eléctrica, infraestructura y mobiliario de la institución.
- Art. 17.4.23 **Tener** una actitud neutral en cuestiones políticas partidarias y religiosas, internas como externas, evitando realizar proselitismo político y religioso en la Institución.
- Art. 17.4.24 **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato cuando la situación así lo amerite.
- Art. 17.4.26 **Respetar** las cláusulas del contrato.
- Art. 17.4.27 **Celar** por la seguridad de los alumnos en aula, recesos, horas de salida, en excursiones, actos públicos, etc.
- Los casos no contemplados en las Normas de Convivencia deberán ser tratados conforme a disposiciones legales vigentes.

#### **Art. 17.5 DEBERES DEL DOCENTE**

El Colegio Sembrador seleccionará como Docentes aquellos profesionales que muestren idoneidad y capacidad para la enseñanza de la o las disciplinas para las que fueren contratados, que se preocupen por su actualización y formación permanente.

- Art. 17.5.1 **Ofrecer** lo mejor de sí en su desempeño como docente: activo, receptivo, crítico, creativo, cooperativo, respetuoso, solidario.
- Art. 17.5.2 **Desarrollar** clase conforme a la planificación presentada.

- Art. 17.5.3 **Presentar** en tiempo y forma planes de clase, RSA, planillas de calificaciones, informes y otros documentos solicitados por la Dirección o Coordinación.
- Art. 17.5.4 **Entregar** ítemes de exámenes dentro del plazo establecido por la Dirección.
- Art. 17.5.5 **Firmar** diariamente el Registro del Profesor consignando los temas desarrollados.
- Art. 17.5.6 **Aplicar** los métodos y técnicas de enseñanza más adecuados para el desarrollo de capacidades, destrezas, valores y actitudes, según la línea pedagógica de la institución.
- Art. 17.5.7 **Tener** en cuenta las diferencias individuales y las distintas capacidades de los alumnos.
- Art. 17.5.8 **Informar** al profesor guía y/o a coordinación sobre las dificultades académicas y/o conductuales de sus alumnos.
- Art. 17.5.9 **Mantener** inalterables los temas de exámenes, planillas de calificaciones y demás documentos que tenga a su cargo.
- Art. 17.5.10 **Mantener** el orden y la disciplina entre los alumnos a su cargo.
- Art. 17.5.11 **Colaborar con coordinación y evaluación** en el desarrollo del programa de estudios, normas pedagógicas y proceso de evaluación, como así también, aceptar las disposiciones y sugerencias referentes a estas actividades.
- Art. 17.5.12 **Cooperar**, promover, organizar y desarrollar actividades pedagógicas, artísticas o recreativas según los objetivos del colegio y aprobados por la Dirección.
- Art. 17.5.13 **Actualizarse** permanentemente para el mejoramiento de su labor educativa.
- Art. 17.5.14 **Leer** comprensivamente los memos emitidos por la dirección, coordinación y evaluación.

#### **Art. 17.6 ASISTENCIA**

- Art. 17.6.1 **Comunicar** por escrito cuando fuese imposible su asistencia, debiendo proporcionar reemplazante que le sustituya con aprobación de la Dirección.
- Art. 17.6.2 **Solicitar** licencia con anticipación para ausentarse en los casos previstos por las disposiciones legales y tomar las medidas necesarias para que otro profesional lo reemplace, haciéndose responsable del pago de los haberes del reemplazante.

#### **Art. 17.7 EL COLEGIO SEMBRADOR ESPERA QUE EL PERSONAL TÉCNICO, DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN EVITEN:**

- Art. 17.7.1 **Promover o incitar** a alumnos a acciones ofensivas y violentas en contra de la institución o miembros de la comunidad escolar.
- Art. 17.7.2 **Promover o incitar** a otros miembros de la comunidad escolar al desacato de las decisiones de la institución.
- Art. 17.7.3 **Incitar** a alumnos, colegas y/o padres a firmar notas o actas que atenten contra las disposiciones de la institución, cualquiera sea su objeto.
- Art. 17.7.4 **Hacer** publicaciones que dañen el prestigio y el buen nombre del Colegio.

- Art. 17.7.6 **Comentar** con los alumnos las posibles diferencias que puedan existir entre él, sus colegas o autoridades del Colegio; asuntos personales y/o familiares, que los involucren emocionalmente en forma negativa.
- Art. 17.7.7 **Recibir** obsequios o dádivas que se presten a malas interpretaciones éticas.
- Art. 17.7.8 **Apartarse** de temas consignados en el plan de clases o programa de estudios, excepto para enriquecer la disciplina.
- Art. 17.7.9 **Dar** clases particulares a alumnos de la institución, excepto cuando la Dirección otorgue permiso especial u organice clases de refuerzo.
- Art. 17.7.10 **Realizar** actividades con uno o más alumnos sin autorización de la Dirección.
- Art. 17.7.11 **Realizar** en horas de clase cualquier otra actividad que no sea la docente.
- Art. 17.7.12 **Entregar** los ítemes de exámenes fuera del plazo establecido, pues este hecho acarreará la suspensión del examen marcado para el día.
- Art. 17.7.13 **Hacer** uso del celular en horas de clase, salvo que éste sea utilizado como recurso de aula.
- Art. 17.7.14 **Expulsión** de alumnos fuera de clase por motivos personales.

#### **Art. 17.8 DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

- Art. 17.8.1 **Recibir** de los demás integrantes de la comunidad escolar un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral.
- Art. 17.8.2 **Expresar** sus ideas e inquietudes en un marco de libertad y respeto.
- Art. 17.8.3 **Recibir** observaciones y orientaciones en forma objetiva y privada referentes a su trabajo.
- Art. 17.8.4 **Solicitar** pedidos de materiales y elementos necesarios para sus tareas.
- Art. 17.8.5 **Ser** evaluado en su desempeño de forma clara y objetiva.
- Art. 17.8.6 **Ser** notificados con por lo menos 48 horas de anticipación en los casos en que haya variación de trabajo.
- Art. 17.8.7 **Solicitar** los permisos correspondientes para cumplir con sus obligaciones legales.
- Art. 17.8.8 **Recibir** mensualmente sus haberes estipulados.
- Art. 17.8.9 **Percibir** en concepto de anticipo hasta el 40 % de su salario.
- Art. 17.8.10 **Presentar** reclamos por diferencia o error de las sumas consignadas en la hoja de liquidación de pago de salarios u otros beneficios sociales.
- Art. 17.8.11 **Recibir** el aguinaldo estipulado en el Código Laboral.
- Art. 17.8.12 **Gozar** de las vacaciones remuneradas, según el calendario de actividades de la institución.
- Art. 17.8.13 **Beneficiarse** con lo establecido en el Código Laboral en lo referente a vacaciones, permiso por maternidad, paternidad, matrimonio, enfermedad, duelo, accidente laboral u otras situaciones de crisis.
- Art. 17.8.14 **Recibir** gratuitamente constancias de trabajo.



*Art. 17.8.15* **Integrar** libremente asociaciones, clubes, centros u otras organizaciones legalmente constituidas.

Los derechos no mencionados, pero contemplados en las leyes laborales y el estatuto del personal de educación, en cuanto sea aplicable.

### **Art. 17.9 DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

*Art. 17.9.1* **Estar** informado del Proyecto Educativo Institucional, de las Normas de Convivencia y de las disposiciones emanadas de la Dirección.

*Art. 17.9.2* **Cumplir y hacer** cumplir las Normas de Convivencia.

*Art. 17.9.3* **Ejecutar** las disposiciones de la Institución.

*Art. 17.9.4* **Cumplir** con las funciones asignadas en el contrato de trabajo.

*Art. 17.9.5* **Ser diligente** en el cumplimiento de sus obligaciones ejecutando el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

*Art. 17.9.6* **Respetar** las jerarquías establecidas en el organigrama.

*Art. 17.9.7* **Contribuir** en su ámbito al mejoramiento de la calidad de la educación.

*Art. 17.9.8* **Utilizar** lenguaje adecuado para la relación armónica con los colegas, alumnos, padres y demás miembros de la institución.

*Art. 17.9.9* **Mantener** equilibrio emocional en el trato con los colegas, alumnos, docentes, padres y demás miembros de la institución.

*Art. 17.9.10* **Informar** sobre irregularidades lesivas a la institución.

*Art. 17.9.11* **Guardar** el secreto profesional en todo lo que concierne a hechos e informaciones de carácter reservado que pudiera conocer en el ejercicio de sus funciones.

*Art. 17.9.12* **Ser** notificado con por lo menos 48 horas de anticipación en los casos en que se dispone variaciones de las condiciones de trabajo.

*Art. 17.9.13* **Preocuparse** por su formación y actualización permanente dentro de su área.

*Art. 17.9.14* **Usar** diariamente el uniforme designado.

*Art. 17.9.15* **Comprometerse y manifestar** espíritu de trabajo en equipo para la realización de las actividades institucionales.

*Art. 17.9.16* **Tener** una actitud neutral en cuestiones políticas partidarias y religiosas, internas como externas, evitando realizar proselitismo político en la Institución.

*Art. 17.9.17* **Ser** responsable de las herramientas, productos de limpieza, vehículos, demás objetos y equipos relacionados con el trabajo que les fueren confiados por la Institución.

*Art. 17.9.18* **Ser** responsable del extravío, inutilización y/o daño de los equipos y demás objetos confiados por la Institución.

*Art. 17.9.19* **Mantener** el lugar de trabajo limpio y organizado.

*Art. 17.9.20* **Cuidar** su apariencia personal en atención a su profesión.

*Art. 17.9.21* **Denunciar** cualquier maltrato de palabras o de hechos, por parte de colegas, alumnos, docentes, padres y demás miembros de la comunidad escolar.

Art. 17.9.22 **Trabajar** en horarios extraordinarios conforme a la Ley cuando sea convocado para ello.

Art. 17.9.23 **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato cuando la situación así lo amerite.

#### **Art. 17.10 DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Art. 17.10.1 **Velar** por la veracidad y la inalterabilidad de los documentos que tuviera a su cargo.

Art. 17.10.2 **Verificar** la realización de las labores de sus subordinados.

Art. 17.10.3 **Proporcionar** informaciones sobre el funcionamiento de los servicios educativos.

#### **Art. 17.11 ASISTENCIA**

Art. 17.11.1 **Asistir** puntualmente a la institución registrando la entrada y salida por medio del reloj biométrico. En caso de retirarse por motivos de fuerza mayor, solo podrá hacerlo con el permiso de la Dirección o Administración.

Art. 17.11.2 **Justificar** toda ausencia o llegada tardía a la Administración.

Art. 17.11.3 **Avisar** a Administración ante la eventualidad de una ausencia imprevista, debiendo proporcionar un reemplazante que lo substituya.

#### **Art. 17.12 EL COLEGIO SEMBRADOR ESPERA QUE LOS FUNCIONARIOS EVITEN:**

Art. 17.12.1 **Promover o incitar** a otros miembros de la comunidad escolar al desacato de las decisiones de la institución.

Art. 17.12.2 **Promover o incitar** a alumnos a acciones ofensivas y violentas en contra de la institución o miembros de la comunidad escolar.

Art. 17.12.3 **Incitar** a alumnos, colegas y/o padres a firmar notas o actas que atenten contra las disposiciones de la institución, cualquiera sea su objeto.

Art. 17.12.4 **Hacer** publicaciones que dañen el prestigio y el buen nombre del Colegio.

Art. 17.12.5 **Realizar** en horas de trabajo cualquier otra actividad que no sea la que le corresponda.

Art. 17.12.6 **Recibir** obsequios o dádivas que se presten a malas interpretaciones éticas.

Art. 17.12.7 **Evitar** el uso del celular en horas de trabajo para asuntos particulares.

#### **Art. 17.13 DERECHOS DE LOS PADRES O RESPONSABLES**

Art. 17.13.1 **Ser** tratados con amabilidad, respeto, sin discriminación y en forma cordial por todos los miembros de la institución.

Art. 17.13.2 **Manifestarse** en forma pacífica, cuando no sean respetados sus derechos y hayan sido agotadas las instancias pertinentes.

Art. 17.13.3 **Solicitar** a propias costas, al inicio del año, el programa curricular respectivo.

Art. 17.13.4 **Entrevistarse** con el Director/a, con el Coordinador de Nivel, con profesores y orientadores para tratar la situación individual de su hijo, en horario convenido.

Art. 17.13.5 **Tener** acceso a los documentos que se relacionen con la actividad académica de su hijo.

Art. 17.13.6 **Recibir** informaciones sobre criterios y procedimientos de las evaluaciones.

- Art. 17.13.7* **Ser** informados sobre los resultados de cada evaluación y en caso de constatar algún error, solicitar la rectificación.
- Art. 17.13.8* **Ser** comunicados y orientados por el Colegio siempre que el hijo tenga dificultades en el acompañamiento de las actividades escolares, en la relación con los colegas o en su adaptación a las normas disciplinarias del Colegio.
- Art. 17.13.9* **Acceder** a los conductos pedagógicos y/o administrativos pertinentes para presentar sus quejas, denuncias, reclamos, justificaciones, etc. y obtener las respectivas soluciones.
- Art. 17.13.10* **Presentar** por escrito a las autoridades del Colegio, sugerencias, reclamos, quejas, etc.
- Art. 17.13.11* **Acceder** a los documentos oficiales requeridos para el traslado de su hijo, siempre que estén al día con todas las tasas establecidas en el contrato.
- Art. 17.13.12* **Utilizar** el local de la Institución para realizar actividades culturales, deportivas, artísticas o recreativas, previo acuerdo con la Dirección.
- Art. 17.13.13* **Constituir** una Asociación Cooperadora de Padres, con normativas propias, acordes a las regulaciones vigentes y pertinentes, concordante con las Normas de Convivencia de esta institución, de donde pueda surgir el representante oficial de los padres en la Dirección Colegiada o Equipo de Gestión.

#### **Art. 17.14 DEBERES DE LOS PADRES O RESPONSABLES**

- Art. 17.14.1* **Firmar** con la Institución el Contrato de prestación de servicios educativos al momento de la inscripción.
- Art. 17.14.2* **Comprometerse** con la Institución en la delicada y sublime tarea de educar con amor, para tener una sociedad renovada con personas honestas, capaces y felices.
- Art. 17.14.3* **Prestar** leal y dedicada colaboración, en la observancia de estas Normas de Convivencia, así como ayudar a sus hijos al cumplimiento de las mismas.
- Art. 17.14.4* **Inculcar** a sus hijos a comprender la necesidad de respeto al trabajo, al horario, a los profesores, funcionarios, compañeros y a las exigencias disciplinarias del Colegio.
- Art. 17.14.5* **Aceptar y apoyar** las propuestas de cambios pedagógicos promovidos por el Colegio, previo conocimiento y estudio de las mismas.
- Art. 17.14.6* **Acercar** a sus hijos a la Institución solamente 20 minutos antes de la hora de entrada y retirarlos hasta 15 minutos después de la hora de salida. La Institución no se responsabiliza de lo que pueda ocurrir fuera de este horario.
- Art. 17.14.7* **Garantizar** el cumplimiento de la asistencia diaria de sus hijos.
- Art. 17.14.8* **Justificar** por escrito las ausencias de sus hijos a las clases, las llegadas tardías, la falta de presentación de las tareas y trabajos prácticos y los permisos para retirarse de la Institución.
- Art. 17.14.9* **Enviar** justificativo por escrito o certificado médico en caso de ausencia, en especial los días de exámenes.

- Art. 17.14.10* **Asistir** a los eventos de carácter pedagógico, cultural, artístico, deportivo o recreativo organizados por la Institución para estimular y fomentar el desenvolvimiento del alumno.
- Art. 17.14.11* **Informar** a la Institución acerca de datos sobre su hijo que puedan resultar relevantes para el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Art. 17.14.12* **Acudir** a los pedidos de asistencia a las entrevistas y/o reuniones con los profesores, coordinadores u orientadores para informarse sobre el aprovechamiento escolar de sus hijos.
- Art. 17.14.13* **Proveer** a sus hijos de los materiales didácticos y uniformes requeridos.
- Art. 17.14.14* **Acompañar** personalmente a sus hijos en el proceso de su evolución educativa.
- Art. 17.14.15* **Verificar** frecuentemente los cuadernos, libros, agenda y demás útiles de sus hijos, para tomar conocimiento del trabajo que realizan en la Institución.
- Art. 17.14.16* **Conocer** los conductos pedagógicos-administrativos pertinentes en donde presentar sus quejas, denuncias, reclamos y obtener las respectivas soluciones.
- Art. 17.14.17* **Solicitar** entrevista en horario a convenir con el Director/a, con el Coordinador de Nivel, con profesores y orientadores para tratar la situación individual de su hijo, cuando fuere necesario.
- Art. 17.14.18* **Devolver** debidamente firmados los avisos, boletines de calificaciones y diferentes comunicados remitidos por la Institución.
- Art. 17.14.19* **Contribuir** pecuniariamente para reparar los daños que produzcan sus hijos, independientemente de la sanción que se les apliquen.
- Art. 17.14.20* **Abonar** los aranceles establecidos, así como por cada examen atrasado en concepto de gastos administrativos.
- Art. 17.14.21* **Abonar** puntualmente el importe de las cuotas mensuales, los primeros ocho días de cada mes. El pago de los aranceles es el único ingreso del Colegio para atender a sus necesidades y garantizar los servicios y el funcionamiento del mismo.

**Art. 17.15 EL COLEGIO SEMBRADOR ESPERA QUE LOS PADRES EVITEN:**

- Art. 17.15.1* **Alentar** al alumno contra las Resoluciones de la Institución.
- Art. 17.15.2* **Incitar** a otros padres al desacato de las decisiones de la Institución.
- Art. 17.15.3* **Emitir** opiniones delante de su hijo sin antes tener conocimiento de los reales hechos ocurridos en la Institución, para que éstos no influyan negativamente en la visión del alumno con relación a ésta.
- Art. 17.15.4* **Maltratar** con palabras o hechos a los miembros de la comunidad escolar.
- Art. 17.15.5* **Perjudicar** a la Institución con difamación y calumnia.
- Art. 17.15.6* **Utilizar** mecanismos de presión para imponer sus ideas.
- Art. 17.15.7* **Responsabilizar** a terceros de situaciones que competen exclusivamente a los padres o responsables del alumno.
- Art. 17.15.8* **Tratar** por teléfono o en forma anónima asuntos relacionados a sus hijos.

- Art. 17.15.9* **Intentar** sobornar a los miembros de la comunidad educativa con objetos de valor para obtener ventajas para sus hijos.
- Art. 17.15.10* **Comercializar** bienes y/o servicios con docentes, funcionarios y/o alumnos dentro de la institución.
- Art. 17.15.11* **Acompañar** a sus hijos hasta la sala de clases y/o retirarlos desde la misma, a excepción de Educación Inicial.
- Art. 17.15.12* **ACLARACIÓN:** El COLEGIO SEMBRADOR se reserva el derecho de accionar y separar de la institución a los alumnos cuyos padres no cumplan con las disposiciones y deberes precedentemente mencionados.

## CAPÍTULO IV

### **Art. 18º FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

#### **Art. 18.1 EQUIPO DE GESTIÓN**

Es un órgano colegiado deliberante y decisorio del gobierno institucional, donde están representados todos los miembros de la comunidad escolar. Son representantes natos: Directores, Coordinadores de Educación Inicial, EEB y Nivel Medio y Técnico. En caso de necesidad específica se convocan al o los demás integrantes: Evaluadores, Psicólogo, representantes de padres, alumnos y docentes.

Entre sus complejas tareas, se destacan, por su trascendencia: a) El ejercicio de una efectiva autonomía de organización y gestión; b) Planificación para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional; y c) Una buena sintonía con la comunidad escolar.

#### **Art. 18.1.1 Funciones**

**Art. 18.1.1.1 Coordinar, asesorar y ejecutar** la implementación de la política educativa del M.E.C. y del P.E.I.

**Art. 18.1.1.2 Ejercer** la función técnico-pedagógica, supervisando la planificación, organización y evaluación del P.E.I., del P.O.A., del P.E.A. y otras actividades pertinentes.

**Art. 18.1.1.3 Ofrecer apoyo** de asesoramiento pedagógico para implementación del diseño curricular y capacitación de los recursos humanos, orientados a mejorar la calidad de la educación.

**Art. 18.1.1.4 Estimular** la realización de actividades tendientes a mejorar la calidad educativa, aprovechando al máximo las condiciones o infraestructuras institucionales.

**Art. 18.1.1.5 Recibir, analizar y adecuar** los proyectos institucionales, y expedirse oportunamente sobre estos.

**Art. 18.1.1.6 Monitorear** la evolución de los proyectos de mejoramiento educativo, proponiendo los cambios necesarios o las soluciones alternativas.

**Art. 18.1.1.7 Realizar** la toma de decisiones y búsqueda de nuevas estrategias sobre la base de los resultados finales.

**Art. 18.1.1.8 Mantener** la comunicación intra y extra institucional.

**Art. 18.1.1.9 Estimular** el trabajo cooperativo y el buen desempeño entre los componentes de la familia educativa.

#### **Art. 18.2 DIRECTOR ACADÉMICO**

Su función principal consiste en velar por la buena marcha de la institución en las áreas de planificación, dirección, control y evaluación, manteniendo una estrecha relación con los estamentos dependientes del MEC.

#### **Art. 18.2.1 Funciones**

**Art. 18.2.1.1 Hacer cumplir** las disposiciones, resoluciones y los reglamentos que conciernen al ámbito educativo.

**Art. 18.2.1.2 Conocer y transmitir** la filosofía del Colegio.

- Art. 18.2.1.3* **Planear, coordinar, supervisar y evaluar** con el Equipo de Gestión, directa e indirectamente, todas las actividades de carácter técnico–administrativo–docente.
- Art. 18.2.1.4* **Crear** canales de comunicación entre los distintos estamentos de la institución.
- Art. 18.2.1.5* **Convocar y presidir** las reuniones que considere oportunas.
- Art. 18.2.1.6* **Integrar** a sus coordinadores, técnicos y docentes en equipos de trabajo.
- Art. 18.2.1.7* **Estimular** la labor profesional y **promover** la formación continua del docente.
- Art. 18.2.1.8* **Crear** un clima propicio para las buenas relaciones humanas entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Art. 18.2.1.9* **Prever, detectar y administrar** problemas y/o situaciones conflictivas, y **orientar** para la solución de los mismos.
- Art. 18.2.1.10* **Ejercer** la representación del Colegio en los actos donde se requiera su presencia.
- Art. 18.2.1.11* **Acompañar** constantemente la labor docente mediante reuniones, visitas áulicas, circulares, etc.
- Art. 18.2.1.12* **Estar** puntualmente informado de todas las actividades que se realizan en la institución (o fuera de esta, si la actividad así lo requiere) y tomar las disposiciones en cada caso.
- Art. 18.2.1.13* **Resolver** los problemas disciplinarios que requieran su injerencia.
- Art. 18.2.1.14* **Participar** en las reuniones periódicas del Equipo de Gestión.
- Art. 18.2.1.15* **Velar** por el cuidado y la conservación de las instalaciones y equipamientos de la institución.
- Art. 18.2.1.16* **Sancionar** al docente cuando este no cumple con la tarea para la cual fue contratada.

### **Art. 18.3 REPRESENTANTES DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y PADRES**

#### **Art. 18.3.1 Funciones**

- Art. 18.3.1.1* **Apoyar y colaborar** con el quehacer de la comunidad escolar promoviendo y estimulando la solidaridad y los vínculos de integración.
- Art. 18.3.1.2* **Integrar** el Equipo de Gestión para los casos necesarios cuando fueren convocados.
- Art. 18.3.1.3* **Apoyar** proyectos, actividades e iniciativas propuestas por la Institución.
- Art. 18.3.1.4* **Promover y realizar** actividades beneficiando a sus respectivos estamentos, dentro y/o fuera de la institución, en coordinación con la Dirección.

### **Art. 18.4 PERSONAL TÉCNICO**

#### **Art. 18.4.1 COORDINADOR GENERAL PEDAGÓGICO**

Su función principal consiste en trabajar estrechamente con el Equipo de Gestión, las coordinaciones de niveles planificando, organizando, supervisando y evaluando todas las tareas de carácter académico, técnico, social y comunitario.

#### **Art. 18.4.1.1 Funciones**

- Art. 18.4.1.1.1 **Trasmitir** la filosofía del Colegio.
- Art. 18.4.1.1.2 **Capacitar** a los docentes y demás funcionarios de la institución.
- Art. 18.4.1.1.3 **Apoyar** a los docentes en el proceso de su planificación de las actividades anuales, de etapas y diarias.
- Art. 18.4.1.1.4 **Controlar y acompañar** la presentación de los documentos académicos.
- Art. 18.4.1.1.5 **Participar** de las reuniones del Equipo de Gestión.
- Art. 18.4.1.1.6 **Coordinar** con el Equipo de Gestión reuniones de padres, profesores, círculo de estudios y otros.
- Art. 18.4.1.1.7 **Analizar** y evaluar los planes diarios de los docentes.
- Art. 18.4.1.1.8 **Realizar** observaciones de clases.
- Art. 18.4.1.1.9 **Asesorar** las planificaciones de reuniones de padres.
- Art. 18.4.1.1.10 **Crear** canales de comunicación entre los distintos estamentos de la institución.
- Art. 18.4.1.1.11 **Prever, detectar y administrar** problemas y/o situaciones conflictivas, y orientar para la solución de los mismos.
- Art. 18.4.1.1.12 **Convocar y presidir** las reuniones que considere oportunas necesarias.
- Art. 18.4.1.1.13 **Crear** un clima propicio para las buenas relaciones humanas entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Art. 18.4.1.1.14 **Acompañar** constantemente la labor docente mediante reuniones, visitas áulicas, circulares, etc.
- Art. 18.4.1.1.15 **Estar** puntualmente informado de todas las actividades que se realizan en la institución (o fuera de esta, si la actividad así lo requiera) y tomar las disposiciones en cada caso.
- Art. 18.4.1.1.16 **Resolver** los problemas disciplinarios que requieran su intervención.

#### **Art. 18.4.2 COORDINADOR DE NIVEL**

Su función principal consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar en el Nivel a su cargo, todas las tareas de carácter académico, técnico–pedagógico, social y comunitario.

##### **Art. 18.4.2.1 Funciones**

- Art. 18.4.2.1.1 **Cumplir y hacer cumplir** las resoluciones emanadas del Directorio.
- Art. 18.4.2.1.2 **Conocer y transmitir** la filosofía del Colegio.
- Art. 18.4.2.1.3 **Crear** canales de comunicación entre su Nivel y los distintos estamentos de la institución.
- Art. 18.4.2.1.4 **Apoyar los círculos de aprendizaje.**
- Art. 18.4.2.1.5 **Coordinar y ejecutar** la formación continua de los docentes.
- Art. 18.4.2.1.6 **Integrar** a sus docentes en equipos de trabajo.
- Art. 18.4.2.1.7 **Participar** en las reuniones organizadas por la Dirección del Colegio u otros estamentos superiores.
- Art. 18.4.2.1.8 **Asesorar** la planificación de reuniones de padres.



- Art. 18.4.2.1.9* **Coordinar, con el Equipo de Gestión**, reuniones de padres, profesores, círculos de estudio y otros.
- Art. 18.4.2.1.10* **Acompañar y evaluar** el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Art. 18.4.2.1.11* **Prever, detectar, configurar** problemas y orientar la solución de los mismos.
- Art. 18.4.2.1.12* **Analizar y evaluar** los planes diarios de los docentes.
- Art. 18.4.2.1.13* **Realizar** observaciones de clase.
- Art. 18.4.2.1.14* **Preparar** periódicamente resúmenes sobre el rendimiento escolar por grado / curso o disciplina conjuntamente con el evaluador.
- Art. 18.4.2.1.15* **Analizar** con el evaluador, psicólogo, profesores guías y docentes los planes de clase, rendimiento, sistema de evaluación y el seguimiento a los alumnos con dificultades.
- Art. 18.4.2.1.16* **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

**Art. 18.4.3** **EVALUADOR EDUCACIONAL**

Su función principal consiste en planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas de la institución, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección.

**Art. 18.4.3.1** **Funciones**

- Art. 18.4.3.1.1* **Planificar y Organizar** las actividades previstas conjuntamente con la coordinación respectiva.
- Art. 18.4.3.1.2* **Orientar y Supervisar** la elaboración de planes diarios y anuales por asignatura, la elaboración de ítems por objetivos, RSA y otros instrumentos de evaluación.
- Art. 18.4.3.1.3* **Orientar a los docentes** durante el proceso educativo.
- Art. 18.4.3.1.4* **Analizar** los resultados del rendimiento académico, a fin de establecer estrategias para mejorarlos si fuere necesario.
- Art. 18.4.3.1.5* **Observar** el desarrollo de clases.
- Art. 18.4.3.1.6* **Presentar y orientar** a profesores, alumnos y padres de familia sobre el sistema de evaluación vigente.
- Art. 18.4.3.1.7* **Verificar** los instrumentos de medición y sugerir los cambios en casos de necesidad.
- Art. 18.4.3.1.8* **Recolectar, procesar y tabular** los datos referentes a la evaluación de conductas específicas y socio–afectivas de los alumnos para la elaboración de las gráficas estadísticas.
- Art. 18.4.3.1.9* **Trabajar**, con la Coordinación y el Departamento de Psicología, en el análisis de planes de clase, rendimiento académico, sistemas de evaluación de los aprendizajes.
- Art. 18.4.3.1.10* **Realizar** el seguimiento de alumnos con dificultades y **brindar** las orientaciones en los casos necesarios.
- Art. 18.4.3.1.11* **Verificar** las correcciones realizadas por los docentes en los siguientes aspectos: estética, caligrafía, ortografía y contenido.
- Art. 18.4.3.1.12* **Dialogar** con los docentes, alumnos y padres, según las necesidades relacionadas con las evaluaciones y sus resultados.

Art. 18.4.3.1.13 **Coordinar**, con el Equipo de Gestión, reuniones de profesores, alumnos y padres, círculos de estudio y otros.

Art. 18.4.3.1.14 **Coordinar y ejecutar** asesoramientos pedagógicos.

Art. 18.4.3.1.15 **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

#### **Art. 18.4.4 PSICÓLOGO**

Su función principal consiste en prevenir, explorar, evaluar, diagnosticar, orientar y asistir el desarrollo intelectual, socio–afectivo y psicomotriz del educando, en forma individual y/o grupal.

##### **Art. 18.4.4.1 Funciones**

Art. 18.4.4.1.1 **Explorar, evaluar y orientar** el desarrollo intelectual, emocional y vocacional de los alumnos mediante la aplicación de pruebas psicométricas y/o proyectivas.

Art. 18.4.4.1.2 **Diagnosticar y tratar**, en casos específicos y que así lo requieran, problemas afectivos–emocionales de menor profundidad, utilizando técnicas adecuadas.

Art. 18.4.4.1.3 **Aplicar** técnicas de exploración sensorio–motrices, especialmente en Educación Inicial, y en los demás niveles cuando así lo requiera el caso.

Art. 18.4.4.1.4 **Asesorar** a los docentes en la identificación de alumnos con problemas de aprendizaje y **colaborar** en la planificación de actividades áulicas especiales para ellos.

Art. 18.4.4.1.5 **Asesorar** a los padres y alumnos en aspectos relacionados al proceso de desarrollo biosicológico y su influencia en la educación.

Art. 18.4.4.1.6 **Asesorar y/o participar** en las actividades–programas en el ámbito institucional.

Art. 18.4.4.1.7 **Participar activamente** en las reuniones periódicas del Equipo de Gestión.

Art. 18.4.4.1.8 **Trabajar** en forma sistemática y conjunta con los coordinadores y evaluadores en el análisis del P.E.A. y de los resultados.

Art. 18.4.4.1.9 **Entrevistar** a los padres, según las necesidades relacionadas con las observaciones y sus resultados.

Art. 18.4.4.1.10 **Coordinar**, con el Equipo de Gestión, reuniones de padres, profesores, círculos de estudio y otros.

Art. 18.4.4.1.11 **Coordinar y ejecutar** asesoramientos pedagógicos.

Art. 18.4.4.1.12 **Informar** los resultados de sus actividades a los coordinadores y/o docentes.

Art. 18.4.4.1.13 **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

#### **Art. 18.4.5 PROFESOR-GUÍA**

Su función principal consiste en controlar y mantener: la disciplina, el cumplimiento de la asistencia, los horarios y el uso correcto del uniforme de profesores y alumnos.

##### **Art. 18.4.5.1 Funciones**

Art. 18.4.5.1.1 **Cumplir y hacer cumplir** las Normas de Convivencia de la institución.

- Art. 18.4.5.1.2 **Controlar** diariamente la asistencia de profesores y alumnos.
- Art. 18.4.5.1.3 **Mantener informada** a la coordinación respectiva de las situaciones que requieran intervención.
- Art. 18.4.5.1.4 **Comunicar** a los distintos estamentos las informaciones emanadas de Coordinación.
- Art. 18.4.5.1.5 **Recabar** informaciones relevantes de profesores sobre el desempeño académico y conductual de los alumnos y comunicar a coordinación.
- Art. 18.4.5.1.6 **Brindar** informaciones a profesores, alumnos y padres, con fines de orientación.
- Art. 18.4.5.1.7 **Proveer** a los profesores de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Art. 18.4.5.1.8 **Tomar** las providencias necesarias en casos de ausencia de profesores.
- Art. 18.4.5.1.9 **Disponer** la aplicación de sanciones leves a los alumnos, dejando constancia de las mismas en el cuaderno de informe diario.
- Art. 18.4.5.1.10 **Comunicar** a los padres las sanciones aplicadas y solicitar entrevistas cuando sean necesarias.
- Art. 18.4.5.1.11 **Controlar** el cumplimiento del horario y del uso correcto del uniforme a profesores y alumnos.
- Art. 18.4.5.1.12 **Exigir** la presentación de justificativo escrito en caso de ausencia del alumno.
- Art. 18.4.5.1.13 **Acompañar** a los alumnos durante el receso.
- Art. 18.4.5.1.14 **Velar** por la disciplina y el orden, a través de entrevistas personales, grupales, y de visitas periódicas a las salas de clase.
- Art. 18.4.5.1.15 **Prestar** ayuda a los profesores que la soliciten.
- Art. 18.4.5.1.16 **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

## **Art. 18.5 PERSONAL DOCENTE**

### **Art. 18.5.1 DOCENTE TITULAR**

Su función principal consiste en acompañar, orientar y facilitar el proceso de aprendizaje-enseñanza del educando, poniendo en práctica todo su profesionalismo.

#### **Art. 18.5.1.1 Funciones**

- Art. 18.5.1.1.1 **Acompañar, orientar, animar y facilitar** el proceso de aprendizaje-enseñanza relacionando su enseñanza con la vida real de los alumnos.
- Art. 18.5.1.1.2 **Propiciar** espacios de práctica y fijación de las destrezas y habilidades desarrolladas, conforme al potencial y a la motivación de los alumnos.
- Art. 18.5.1.1.3 **Coordinar** actividades creativas y recreativas, involucrando a otros sectores de la comunidad escolar.
- Art. 18.5.1.1.4 **Participar** en la elaboración y ejecución de proyectos educativos: áulicos, institucionales, comunitarios.
- Art. 18.5.1.1.5 **Analizar** los objetivos y contenidos de los libros textos para adecuarlos a la línea pedagógica del colegio.

*Art. 18.5.1.1.6* **Corregir** los libros, cuadernos y tareas, teniendo en cuenta contenido, presentación, caligrafía, ortografía.

*Art. 18.5.1.1.7* **Asistir** a las capacitaciones organizadas por el MEC y por la institución.

### **Art. 18.5.2 DOCENTE DE ÁREAS ESPECIALES**

Su función principal consiste en acompañar, orientar y facilitar el proceso de aprendizaje-enseñanza en su área respectiva.

#### **Art. 18.5.2.1 Funciones**

*Art. 18.5.2.1.1* **Acompañar, orientar, animar y facilitar** el proceso de aprendizaje-enseñanza de las distintas habilidades y destrezas que cada área específica desarrolla.

*Art. 18.5.2.1.2* **Propiciar** espacios de práctica y fijación de las destrezas y habilidades desarrolladas, conforme al potencial y a la motivación de los alumnos.

*Art. 18.5.2.1.3* **Elaborar** en equipo, un proyecto educativo por grado / curso.

*Art. 18.5.2.1.4* **Organizar y coordinar** actividades creativas y recreativas como exhibiciones, exposiciones, recitales, festivales, torneos, etc., involucrando a la comunidad escolar propia y extraña.

*Art. 18.5.2.1.5* **Asistir** a las capacitaciones organizadas por el MEC y por la institución.

### **Art. 18.5.3 DOCENTE EXTRACURRICULARES**

Su función principal consiste en acompañar, orientar y facilitar el proceso de aprendizaje-enseñanza en su área respectiva.

#### **Art. 18.5.3.1 Funciones**

*Art. 18.5.3.1.1* **Acompañar, orientar, animar y facilitar** el proceso de aprendizaje-enseñanza de las distintas habilidades y destrezas que cada área específica desarrolla.

*Art. 18.5.3.1.2* **Propiciar** espacios de práctica y fijación de las destrezas y habilidades desarrolladas, conforme al potencial y a la motivación de los alumnos.

*Art. 18.5.3.1.3* **Elaborar** en equipo, un proyecto educativo por grado / curso.

*Art. 18.5.3.1.4* **Organizar y coordinar** actividades creativas y recreativas como exhibiciones, exposiciones, recitales, festivales, torneos, etc., involucrando a la comunidad escolar propia y extraña.

*Art. 18.5.3.1.5* **Asistir** a las capacitaciones organizadas por el MEC y por la institución.

### **Art. 18.5.4 DOCENTE AUXILIAR**

Su función principal consiste en apoyar al docente para un eficaz desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza del educando.

### **Art. 18.5.4.1 Funciones**

- Art. 18.5.4.1.1 **Recibir** a los alumnos en el horario de entrada.
- Art. 18.5.4.1.2 **Acompañar y controlar** a los alumnos durante el horario de salida, receso, ida a los sanitarios y cantina.
- Art. 18.5.4.1.3 **Acompañar** a los alumnos durante las salidas de campo (excursiones, paseos, visitas, festejos y otros) en días de clase o fijados por la institución.
- Art. 18.5.4.1.4 **Apoyar** en el mantenimiento de la disciplina.
- Art. 18.5.4.1.5 **Preparar** las tareas y otros materiales didácticos con esmero y anticipación.
- Art. 18.5.4.1.6 **Realizar** refuerzo con los alumnos que presentan bajo nivel de rendimiento.
- Art. 18.5.4.1.7 **Preparar** todo lo relacionado con trabajos, afiches, carteles, etc.
- Art. 18.5.4.1.8 **Ordenar** los materiales y útiles escolares.
- Art. 18.5.4.1.9 **Cubrir** las ausencias imprevistas de docentes.
- Art. 18.5.4.1.10 **Comunicar** a la coordinación y/o profesor titular sobre cualquier acontecimiento inusual que pueda surgir.
- Art. 18.5.4.1.11 **Cooperar** en el orden y cuidado de los alumnos.
- Art. 18.5.4.1.12 **Trabajar** cooperativamente.
- Art. 18.5.4.1.13 **Participar** en la elaboración de proyectos educativos (áulicos, institucionales, comunitarios).
- Art. 18.5.4.1.14 **Participar** en actividades creativas y recreativas.
- Art. 18.5.4.1.15 **Complementar** la tarea del docente.
- Art. 18.5.4.1.16 **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

### **Art. 18.6 SECRETARIA ACADÉMICA**

Su función principal consiste en elaborar y mantener todas las documentaciones originadas y/o recibidas en el Nivel respectivo.

#### **Art. 18.6.1 Funciones**

- Art. 18.6.1.1 **Confeccionar** formatos de las documentaciones necesarias.
- Art. 18.6.1.2 **Realizar** el seguimiento de los documentos activos.
- Art. 18.6.1.3 **Redactar** documentos (actas, memos, circulares, correspondencias, avisos, etc.).
- Art. 18.6.1.4 **Presentar** a Supervisión los documentos legales.
- Art. 18.6.1.5 **Ayudar** a los docentes en la confección de instrumentos de evaluación.
- Art. 18.6.1.6 **Realizar** fotocopias.
- Art. 18.6.1.7 **Organizar y mantener** el archivo (carpetas, fichas, legajos, etc.) de datos de alumnos y profesores.
- Art. 18.6.1.8 **Copiar y publicar** horarios de exámenes por grado / curso y área / materia.
- Art. 18.6.1.9 **Participar** en las reuniones organizadas por la Dirección del Colegio, Supervisión y en otras cuando corresponda.
- Art. 18.6.1.10 **Labrar** actas en las reuniones que involucren a las diferentes áreas.

- Art. 18.6.1.11 **Recibir, registrar y transferir** las llamadas telefónicas a la coordinación.
- Art. 18.6.1.12 **Preparar** periódicamente resúmenes e informes sobre el rendimiento escolar, por grado / curso y área / materia, en cooperación con el Profesor Guía.
- Art. 18.6.1.13 **Llevar** el registro de asistencia de alumnos y de la firmas de padres o encargados para casos de justificación de ausencias, en coordinación con el Profesor-Guía
- Art. 18.6.1.14 **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

## **Art. 18.7 BIBLIOTECARIA**

Su función principal consiste en promover en la comunidad escolar el uso eficiente del Centro de Recursos de Aprendizaje, buscando mejorar la calidad del P.E.A.

### **Art. 18.7.1 Funciones**

- Art. 18.7.1.1 **Orientar** a profesores, alumnos y comunidad en general para un mejor aprovechamiento del C.R.A.
- Art. 18.7.1.2 **Organizar y mantener** actualizados los catálogos e inventarios del material a su cargo.
- Art. 18.7.1.3 **Registrar** la estadística de lectores, ingreso de libros, préstamos y pérdida de los mismos.
- Art. 18.7.1.4 **Solicitar** la adquisición de textos de ediciones actualizadas, materiales didácticos, revistas y periódicos de interés educativo.
- Art. 18.7.1.5 **Presentar** informes periódicos a la administración sobre las actividades y necesidades del C.R.A.
- Art. 18.7.1.6 **Realizar** otras actividades requeridas a pedido del superior inmediato

## **Art. 18.8 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Art. 18.8.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Su función principal consiste en dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

#### **Art. 18.8.1.1 Funciones**

- Art. 18.8.1.1.1 **Cumplir y hacer cumplir** disposiciones, resoluciones y reglamentos de carácter administrativo-financiero.
- Art. 18.8.1.1.2 **Conocer y transmitir** la filosofía del Colegio.
- Art. 18.8.1.1.3 **Acompañar y verificar** las actividades realizadas por administración y demás funcionarios.
- Art. 18.8.1.1.4 **Asegurar** el cuidado y la conservación de las instalaciones (edificio, muebles, útiles, bibliotecas, gabinetes, etc.) y equipamientos de la institución.
- Art. 18.8.1.1.5 **Aplicar** fielmente el Presupuesto en la administración económica de la institución.
- Art. 18.8.1.1.6 **Fijar** los horarios a que deberán ceñirse las tareas de la institución.
- Art. 18.8.1.1.7 **Nombrar y/o separar** de su cargo a los empleados de la institución.

- Art. 18.8.1.1.8* **Tomar** en consideración las denuncias, quejas y reclamos de empleados, alumnos y/o padres de la institución.
- Art. 18.8.1.1.9* **Resolver** los problemas disciplinarios que requieran su injerencia.
- Art. 18.8.1.1.10* **Planear, coordinar, supervisar y evaluar** con el Consejo Directivo, directa e indirectamente, todas las actividades de carácter administrativo–financiero.
- Art. 18.8.1.1.11* **Crear** canales de comunicación entre los distintos estamentos de la institución.
- Art. 18.8.1.1.12* **Convocar y presidir** las reuniones del Consejo Directivo y otras que considere oportunas.
- Art. 18.8.1.1.13* **Integrar** a todos los componentes de la comunidad escolar en equipos de trabajo.
- Art. 18.8.1.1.14* **Estimular** la labor profesional y **promover** la capacitación y actualización permanente del personal.
- Art. 18.8.1.1.15* **Crear** un clima propicio para las buenas relaciones humanas entre todos los componentes de la comunidad escolar.
- Art. 18.8.1.1.16* **Prever, detectar y administrar** problemas y/o situaciones conflictivas, y **orientar** para la solución de los mismos.
- Art. 18.8.1.1.17* **Ejercer** la representación del Colegio en los actos donde se requiera su presencia.
- Art. 18.8.1.1.18* **Estar** puntualmente informado de todas las actividades que se realizan en la institución (o fuera de esta, si la actividad así lo requiere) y tomar las disposiciones en cada caso.
- Art. 18.8.1.1.19* **Participar** en las reuniones periódicas del Equipo de Gestión.
- Art. 18.8.1.1.20* **Dejar constancia** en actas de cada estamento de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, etc., brindando las soluciones pertinentes.

#### **Art. 18.8.2** **ADMINISTRADOR**

Su función principal consiste en administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnico-tecnológicos de la institución y brindar las informaciones contables – administrativas pertinentes.

##### **Art. 18.8.2.1** **Funciones**

- Art. 18.8.2.1.1* **Procesar y controlar** los ingresos y/o egresos financiero – administrativos.
- Art. 18.8.2.1.2* **Resguardar** legalmente a la institución, manteniendo todos los documentos legales al día.
- Art. 18.8.2.1.3* **Controlar** el flujo de caja – bancos.
- Art. 18.8.2.1.4* **Controlar** la emisión de facturas.
- Art. 18.8.2.1.5* **Realizar** gestiones de cobranzas.
- Art. 18.8.2.1.6* **Procesar y registrar** los anticipos a funcionarios de la institución.
- Art. 18.8.2.1.7* **Recibir** los informes de asistencia por nivel.
- Art. 18.8.2.1.8* **Asignar** los pagos correspondientes según los registros de cada nivel (horas cátedra, extraordinarias, reuniones, etc.)
- Art. 18.8.2.1.9* **Confecionar** los recibos de pago de haberes a funcionarios y proveedores.

- Art. 18.8.2.1.10 **Asegurar** la legalidad, legitimidad y exactitud de los documentos a ser pagados.
- Art. 18.8.2.1.11 **Registrar** los ingresos y egresos bancarios en los libros respectivos, realizando un estricto control de saldos.
- Art. 18.8.2.1.12 **Realizar** la conciliación bancaria.
- Art. 18.8.2.1.13 **Fiscalizar y acompañar** los trabajos contables, trabajando estrechamente con el departamento contable para garantizar la exactitud de las informaciones brindadas.
- Art. 18.8.2.1.14 **Recabar y procesar** datos para la liquidación a funcionarios dimitidos.
- Art. 18.8.2.1.15 **Procesar** los trámites legales de ingreso y/o egreso de funcionarios.
- Art. 18.8.2.1.16 **Hacer confeccionar** los Contratos de Trabajo.
- Art. 18.8.2.1.17 **Confeccionar y presentar** las planillas anuales a la Dirección del Trabajo
- Art. 18.8.2.1.18 **Presentar y efectivizar** el pago de las planillas de IPS.
- Art. 18.8.2.1.19 **Controlar** el inventario.
- Art. 18.8.2.1.20 **Controlar** la asistencia del personal administrativo.
- Art. 18.8.2.1.21 **Ejecutar, controlar e informar** el presupuesto.
- Art. 18.8.2.1.22 **Controlar** el estado de cuentas de los alumnos.
- Art. 18.8.2.1.23 **Controlar** el vencimiento de cuentas a pagar.
- Art. 18.8.2.1.24 **Hacer confeccionar** la planilla de cobro a la Itaipú Binacional.
- Art. 18.8.2.1.25 **Controlar** los ingresos y egresos por caja chica.
- Art. 18.8.2.1.26 **Prestar** primeros auxilios en caso de lesiones y accidentes de alumnos.
- Art. 18.8.2.1.27 **Encaminar** los pedidos de reparaciones, reposiciones que surjan en distintas secciones de la institución.
- Art. 18.8.2.1.28 **Respetar** y hacer aplicar las disposiciones relacionadas con la seguridad, higiene y comodidad en el trabajo, de modo a suministrar una adecuada protección al personal, contra posibles riesgos.
- Art. 18.8.2.1.29 **Proveer** insumos, materiales, equipos a las distintas secciones de la institución.
- Art. 18.8.2.1.30 **Realizar** cualquier otra actividad de su competencia a pedido del superior inmediato.

### **Art. 18.8.3 COORDINADOR DE EVENTOS**

Su función principal consiste en coordinar en equipo todas las actividades institucionales calendarizadas o no, y otras que puedan generar recursos para la organización de eventos de interés socio-comunitario.

#### **Art. 18.8.3.1 Funciones**

- Art. 18.8.3.1.1 **Coordinar, apoyar y acompañar** las actividades intra, inter y extra-institucionales.
- Art. 18.8.3.1.2 **Crear** canales de comunicación entre los distintos estamentos de la institución.
- Art. 18.8.3.1.3 **Acompañar** a los alumnos, padres o arrendatarios en las actividades realizadas dentro de la institución.
- Art. 18.8.3.1.4 **Acompañar** la formación semanal de alumnos con el equipo audiovisual.
- Art. 18.8.3.1.5 **Controlar, reparar y adquirir**, los equipos audiovisuales a su cargo.



- Art. 18.8.3.1.6* **Prever, detectar, configurar** problemas y **plantear** las posibles soluciones.
- Art. 18.8.3.1.7* **Evaluar y preparar** periódicamente el informe de las actividades realizadas.
- Art. 18.8.3.1.8* **Participar** cuando fuere convocado en todas las reuniones del Equipo de Gestión y Dirección para la evaluación mensual.
- Art. 18.8.3.1.9* **Percibir** las rentas originadas por otras actividades y **rendir** cuenta a la Administración.
- Art. 18.8.3.1.10* **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

**Art. 18.8.4** **CONTADOR**

Su función principal consiste en controlar y registrar las operaciones contables, y garantizar la protección legal que legisla la materia.

**Art. 18.8.4.1** **Funciones**

- Art. 18.8.4.1.1* **Controlar** los informes y comprobantes que surgen del giro normal de la institución.
- Art. 18.8.4.1.2* **Registrar** en los libros legales exigidos todas las operaciones comerciales de la institución.
- Art. 18.8.4.1.3* **Conciliar** los saldos de caja, bancos, anticipos, alumnos, etc.
- Art. 18.8.4.1.4* **Calcular y registrar** mensualmente las provisiones, previsiones y depreciaciones.
- Art. 18.8.4.1.5* **Elaborar** mensualmente los balances generales acumulados y del mes, con sus correspondientes cuadros de resultados.
- Art. 18.8.4.1.6* **Mantener rubricados** los libros contables.
- Art. 18.8.4.1.7* **Mantener** al día los libros laborales.
- Art. 18.8.4.1.8* **Confeccionar y presentar** a tiempo las planillas anuales a la Dirección del Trabajo.
- Art. 18.8.4.1.9* **Trabajar** estrechamente con administración, manteniendo las documentaciones legales completas y al día.
- Art. 18.8.4.1.10* **Realizar** otras actividades de su competencia a pedido del superior inmediato.

**Art. 18.8.5** **SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y RECEPCIONISTA**

Su función principal consiste en apoyar a la administración; procesar y proveer informaciones, y brindar atención deferente a las personas.

**Art. 18.8.5.1** **Funciones**

- Art. 18.8.5.1.1* **Conocer y transmitir** la filosofía del Colegio.
- Art. 18.8.5.1.2* **Estar** informado de todas las actividades que se realizan en la institución (o fuera de esta, si la actividad así lo requiere)
- Art. 18.8.5.1.3* **Realizar y registrar** las inscripciones de los alumnos
- Art. 18.8.5.1.4* **Percibir y registrar** el cobro de los aranceles estudiantiles.
- Art. 18.8.5.1.5* **Percibir** el cobro de los alquileres.
- Art. 18.8.5.1.6* **Presentar** diariamente a administración el resumen de lo percibido.
- Art. 18.8.5.1.7* **Mantener** al día el estado de cuenta de los alumnos.

- Art. 18.8.5.1.8* **Preparar** los resúmenes mensuales de saldos de los alumnos.
- Art. 18.8.5.1.9* **Mantener** actualizados los datos e informes de los funcionarios
- Art. 18.8.5.1.10* **Agilizar** los expedientes.
- Art. 18.8.5.1.11* **Confeccionar** los documentos administrativos (planilla de cobro a la Itaipú Binacional, contratos de trabajo, etc.)
- Art. 18.8.5.1.12* **Organizar y mantener** el archivo administrativo.
- Art. 18.8.5.1.13* **Recibir, comunicar y registrar** las llamadas telefónicas.
- Art. 18.8.5.1.14* **Recibir y despachar** la correspondencia en general.
- Art. 18.8.5.1.15* **Propiciar** las buenas relaciones humanas entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Art. 18.8.5.1.16* **Apoyar** en el cuidado y la conservación de las instalaciones y equipamientos de la institución.
- Art. 18.8.5.1.17* **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

**Art. 18.8.6** **AUXILIAR CONTABLE ADMINISTRATIVO**

Su función principal consiste en apoyar la labor contable, realizando las tareas que le sean encomendadas.

**Art. 18.8.6.1** **Funciones**

- Art. 18.8.6.1.1* **Recibir y verificar** las rendiciones diarias de cuentas.
- Art. 18.8.6.1.2* **Efectuar** los depósitos y demás trámites bancarios.
- Art. 18.8.6.1.3* **Ordenar** por rubros, **archivar y registrar** los comprobantes de ingresos y egresos.
- Art. 18.8.6.1.4* **Preparar** los resúmenes mensuales de ingresos y egresos.
- Art. 18.8.6.1.5* **Confeccionar** cheques, recibos y demás comprobantes necesarios.
- Art. 18.8.6.1.6* **Hacer** la apropiación de las cuentas según los comprobantes.
- Art. 18.8.6.1.7* **Recibir, comunicar y registrar** las llamadas telefónicas.
- Art. 18.8.6.1.8* **Realizar** otras actividades a pedido del superior inmediato.

**Art. 18.8.7** **SOPORTE INFORMÁTICO**

Su función consiste en mantener en buen funcionamiento todos los equipos de informática como así también el sistema administrativo contable de la institución

**Art. 18.8.7.1** **Funciones**

- Art. 18.8.7.1.1* **Hacer** control permanente de todas las máquinas.
- Art. 18.8.7.1.2* **Prestar** auxilio a los funcionarios cuando fuese requerido su servicio profesional.
- Art. 18.8.7.1.3* **Adquirir** las piezas y repuestos para mantener en buen funcionamiento los equipos.
- Art. 18.8.7.1.4* **Actuar de nexo** entre el proveedor del sistema informático y la institución escolar.
- Art. 18.8.7.1.5* **Cargar y actualizar** los datos de los nuevos alumnos inscriptos
- Art. 18.8.7.1.6* **Revisar** y actualizar anualmente todos los equipos y las instalaciones

- Art. 18.8.7.1.7 **Crear y mantener** las redes necesarias en la institución
- Art. 18.8.7.1.8 **Cargar** los datos para la confección del boletín de calificaciones
- Art. 18.8.7.1.9 **Cumplir** con otras tareas encomendadas por el superior

**Art. 18.8.8 ENCARGADO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y PORTERÍA**

Es la persona encargada del control y de la buena conservación de las dependencias de la institución, y responsable del servicio de limpieza.

**Art. 18.8.8.1 Funciones**

- Art. 18.8.8.1.1 **Hacer** un control permanente del local escolar, de manera a garantizar el buen estado de las dependencias, materiales, equipos y herramientas en general.
- Art. 18.8.8.1.2 **Efectuar** los mantenimientos y reparaciones necesarias.
- Art. 18.8.8.1.3 **Velar** por la seguridad de las llaves y el mantenimiento regular de los equipos.
- Art. 18.8.8.1.4 **Cuidar** la puntual apertura y cierre de las dependencias.
- Art. 18.8.8.1.5 **Encender y apagar** oportunamente las luces.
- Art. 18.8.8.1.6 **Estar** en contacto con las Coordinaciones de Niveles ante reclamos y/o sugerencias.
- Art. 18.8.8.1.7 **Entregar** en forma inmediata a la Coordinación respectiva los objetos hallados y/o recibidos de las limpiadoras de turno.
- Art. 18.8.8.1.8 **Apoyar** en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos durante los horarios de entrada, receso y salida.
- Art. 18.8.8.1.9 **Verificar** el horario de entrada y salida del personal de limpieza.
- Art. 18.8.8.1.10 **Incentivar** en las limpiadoras el deseo de realizar bien su trabajo.
- Art. 18.8.8.1.11 **Orientar** a las limpiadoras sobre las diferentes tareas a ser realizadas.
- Art. 18.8.8.1.12 **Elaborar** una lista de tareas especificando los días y el horario a ser realizadas.
- Art. 18.8.8.1.13 **Verificar**, al final de cada turno, la correcta realización del trabajo.
- Art. 18.8.8.1.14 **Realizar** semanalmente la limpieza de los vidrios frontales del edificio y otros sectores que se le encomiende.
- Art. 18.8.8.1.15 **Recibir y entregar** diariamente a los alumnos de / al transportista.
- Art. 18.8.8.1.16 **Permitir** la entrada de personas previamente identificadas.
- Art. 18.8.8.1.17 **Encaminar** a la secretaría a toda persona que quiera comunicarse con la dirección, coordinaciones, evaluación u otros estamentos.
- Art. 18.8.8.1.18 **Ayudar** al recepcionista en la recepción y/o entrega de encomiendas (avisos, cartas, paquetes, mercancías, etc.) y recados.
- Art. 18.8.8.1.19 **Informar** oportunamente las irregularidades detectadas y toda información que juzgue necesaria.
- Art. 18.8.8.1.20 **Brindar amabilidad, cortesía y respeto** a los miembros de la comunidad escolar, y demás personas.
- Art. 18.8.8.1.21 **Realizar** otras actividades requeridas a pedido del superior inmediato.

### **Art. 18.8.9 PERSONAL DE LIMPIEZA**

Es el encargado de la limpieza general y conservación de la institución y sus adyacencias (veredas, calle, patios, etc.)

#### **Art. 18.8.9.1 Funciones**

- Art. 18.8.9.1.1 **Mantener** limpias las aulas, biblioteca, galerías, alfombras; baños, salón auditorio, polideportivo, cielo-raso, vidrios de las ventanas, pizarrones, muebles y equipos en general, en fin, todas las dependencias de la institución.
- Art. 18.8.9.1.2 **Realizar** limpieza profunda los días sábados.
- Art. 18.8.9.1.3 **Informar** de los daños, averías o pérdidas de los bienes de la institución.
- Art. 18.8.9.1.4 **Colaborar** con el cuidado y protección de los alumnos.
- Art. 18.8.9.1.5 **Entregar** objetos hallados al superior inmediato o a la Coordinación respectiva.
- Art. 18.8.9.1.6 **Ayudar** en el servicio de café.

### **Art. 18.8.10 SERVICIO DE VIGILANCIA**

Es la persona que tiene a su cargo la seguridad de las personas y la vigilancia de las dependencias de la institución, ayudando o supliendo al portero en la función de abrir o cerrar puertas, controlar el encendido o apagado de las luces y evitar el acceso de personas no autorizadas.

#### **Art. 18.8.10.1 Funciones**

- Art. 18.8.10.1.1 **Cuidar** el edificio escolar.
- Art. 18.8.10.1.2 **Velar** por la seguridad integral de las personas que se encuentren en el interior del predio de la institución, sean éstas pertenecientes o no a la comunidad escolar.
- Art. 18.8.10.1.3 **Controlar** el cierre de todas las puertas y ventanas de las distintas dependencias.
- Art. 18.8.10.1.4 **Informar** oportunamente a las autoridades de las irregularidades detectadas.
- Art. 18.8.10.1.5 **Verificar** las instalaciones lumínicas de la institución.
- Art. 18.8.10.1.6 **Realizar** rondas de vigilancia en el predio de la institución en forma constante.
- Art. 18.8.10.1.7 **Dejar** constancia de su asistencia al trabajo, marcando hora de entrada y salida diariamente.
- Art. 18.8.10.1.8 **Cumplir** con el horario establecido, realizando las tareas asignadas con empeño y eficacia.
- Art. 18.8.10.1.9 **Impedir** el ingreso de personas en horas de la noche sin la autorización debida de la Dirección Administrativa.
- Art. 18.8.10.1.10 **Realizar** otras actividades requeridas a pedido del superior inmediato.

## CAPÍTULO V

### **Art. 19º FALTAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Las faltas son las acciones que por omisión o por hecho contravienen los ideales, los principios, deberes y normas estipuladas por la Comunidad Escolar. Las faltas responden a lo establecido en las disposiciones legales que reglamentan la enseñanza en Educación Inicial, Escolar Básica, Media y Técnica, así como las expresadas en estas Normas de Convivencia y se clasifican en leves, graves y muy graves.

Se consideran faltas leves aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso metodológico, en el instante en que se producen y que son pasajeras, no permanentes o repetitivas entendiéndose por reincidencia a partir de la segunda vez en que ocurra dicha falta.

Se consideran faltas graves y muy graves comportamientos o actitudes que violen los derechos fundamentales de las personas, que interfieran notablemente en el funcionamiento eficaz de la institución y que demuestren un estado de rechazo de las Normas de Convivencia.

#### **Art. 19.1 FALTAS DE LOS ALUMNOS**

##### **Art. 19.1.1 LEVES**

Art. 19.1.1.1 Llegar atrasado sin justificación escrita.

Art. 19.1.1.2 No presentar justificación por ausencia.

Art. 19.1.1.3 Presentarse sin el uniforme reglamentario sin justificación de los padres.

Art. 19.1.1.4 Utilizar accesorios, alteraciones y/o escritos que alteren la elegancia del uniforme reglamentario.

Art. 19.1.1.5 Concurrir a la institución con vestimenta inadecuada que atente contra el pudor y las buenas costumbres

Art. 19.1.1.6 No devolver a tiempo los materiales prestados de la institución y/o de los compañeros.

Art. 19.1.1.7 Mascar chicle y consumir chupetines dentro de la institución.

##### **Art. 19.1.2 GRAVES**

Art. 19.1.2.1 La conducta inadecuada (sentarse incorrectamente, lanzar improperios verbales y gesticulares, empujar al compañero, etc.) en cualquier dependencia de la institución y durante cualquier actividad artística, cultural, conmemorativa, deportiva, extracurricular organizada por la institución.

Art. 19.1.2.2 **No devolver** al profesor, al Profesor Guía, Coordinación o Dirección, en el plazo establecido, los documentos requeridos, firmados por los padres o responsables.

Art. 19.1.2.3 **Asistir** a clases sin los materiales didácticos correspondientes.

- Art. 19.1.2.4 **No presentar** las tareas con puntualidad y eficiencia.
- Art. 19.1.2.5 **Realizar** las tareas en horas que no correspondan a la materia en cuestión.
- Art. 19.1.2.6 **Utilizar** en clase elementos como: cámaras fotográficas, filmadoras, reproductores o grabadores de sonidos, naipes, dominó, taza, etc., sin autorización del docente.
- Art. 19.1.2.7 **Salir** sin permiso del aula o de donde se imparte la clase.
- Art. 19.1.2.8 **No regresar** a clase a tiempo (dentro de los 5 minutos), luego del receso o de cualquier otra actividad temporal requerida fuera del aula.
- Art. 19.1.2.9 **Organizar** rifas, colectas o suscripciones u otras actividades de iniciativa personal y colectiva utilizando el nombre del colegio sin autorización de la Dirección.
- Art. 19.1.2.10 **Hacer** manifestaciones de romance entre compañeros dentro de la institución.

**Art. 19.1.3 MUY GRAVES**

- Art. 19.1.3.1 **Resistirse** a cumplir la medida impuesta con conocimiento de causa.
- Art. 19.1.3.2 **Atentar** contra los símbolos patrios y/o de la institución.
- Art. 19.1.3.3 **Usar** el uniforme del colegio en lugares que atenten contra la moralidad y las buenas costumbres (locales de expendio de bebidas alcohólicas, prostíbulos, etc...).
- Art. 19.1.3.4 **Dificultar** el proceso aprendizaje-enseñanza con su actitud molesta.
- Art. 19.1.3.5 **Traer y/o utilizar** teléfonos celulares u otros medios remotos de comunicación personal no autorizados por la institución.
- Art. 19.1.3.6 **Falsificar, desvirtuar y/o adulterar** informaciones orales y/o escritas, documentos, boletines, previa comprobación fehaciente.
- Art. 19.1.3.7 **Cometer** fraude en pruebas de verificación de rendimiento escolar, trabajos prácticos y demás actividades escolares.
- Art. 19.1.3.8 **Portar** arma u otro elemento que represente peligro para la salud e integridad física y/o moral, para sí mismo o para los demás, dentro del colegio o fuera, representando al mismo, estando uniformado o no.
- Art. 19.1.3.9 **Cometer** cualquier tipo de agresión física y/o moral a la(s) persona(s) y/o a la institución, dentro o fuera de ésta, estando uniformado o no, representando a la misma.
- Art. 19.1.3.10 **Destruir, esconder y/o apropiarse** de pertenencia ajena, previa comprobación fehaciente.
- Art. 19.1.3.11 **Traer o utilizar** materiales impresos y/o virtuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Art. 19.1.3.12 **Introducir** drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas, tabacos y/o sustancias tóxicas dentro del colegio, así como torta, galletitas, caramelo y otros alimentos que contenga sustancias nocivas que atenten contra la salud humana.
- Art. 19.1.3.13 **Arrojar** basuras o desperdicios en lugares que no sean los basureros.
- Art. 19.1.3.14 **Rayar, dibujar, escribir** en los pupitres, sillas, otros muebles de la clase y demás dependencias del colegio, no destinados a ese fin.

**Art. 19.1.3.15 Ingresar y permanecer escondidos** en los baños, salas de clase y otros espacios del colegio en compañía del sexo opuesto.

#### **Art. 19.1.4 FRAUDES**

Será considerado fraude, toda acción efectuada por alumnos, durante la administración de una prueba oral o escrita en los casos siguientes:

**Art. 19.1.4.1** La consulta de libros, diccionarios, enciclopedias, fotocopias de textos y/o apuntes específicos en cuadernos o carpetas, sin previa autorización del profesor.

**Art. 19.1.4.2** La transcripción de temas específicos de una materia en fichas, reglas, hojas de papel, pupitres, sillas, paredes u otro lugar visible al alumno.

**Art. 19.1.4.3** La consulta con sus compañeros durante las pruebas.

**Art. 19.1.4.4** El uso de intercomunicadores como celulares, radiomensajes y otros, durante el horario establecido para la administración de una prueba.

**Art. 19.1.4.5** El intercambio de materiales escritos durante las pruebas. Tendrá igual sanción el alumno que pasa o deja su hoja al compañero para que la copie.

**Art. 19.1.4.6** La copia parcial o integral de obras publicadas en libros y/o internet.

**Art. 19.1.4.7** La copia de trabajos prácticos, de investigación, de redacción, etc. entre compañeros.

**Art. 19.1.4.8** Otras formas constatadas que a criterio del profesor puedan considerarse fraudes o intento de fraude.

#### **Art. 19.1.5 PROCEDIMIENTOS ANTE FRAUDE**

##### **Art. 19.1.5.1 Durante la administración de las pruebas**

**Art. 19.1.5.1.1** El profesor que descubre un fraude, deberá en el mismo instante proceder a la suspensión del examen del alumno sorprendido en falta, retirará su hoja de prueba y labrará un acta, que deberá ser firmada por el afectado, el profesor y el secretario del nivel.

**Art. 19.1.5.1.2** En ausencia del secretario del nivel, puede firmar el profesor guía u otro/a profesor/a, testigo del evento. En caso que el afectado se negare a firmar el acta, se dejará constancia de ese hecho, sin que la falta de la firma del afectado, cause la nulidad del documento.

**El Art. 37º de la Resolución Nº 4574 del M.E.C.** determina que el alumno que cometiere fraude en la prueba sumativa en las etapas del período ordinario, quedará sin puntaje en esa prueba, sin perder su derecho a presentarse a las siguientes pruebas sumativas, toda vez que tenga la escolaridad requerida.

**El Art. 38º dice:** El alumno que cometiere fraude en las pruebas complementarias o de regularización llevará la calificación uno en la asignatura correspondiente.

### **Art. 19.1.5.2 Copia de trabajos ajenos**

*Art. 19.1.5.2.1* La comprobación de copia parcial o integral de obras publicadas en libros y/o internet implicará la invalidez del trabajo presentado.

*Art. 19.1.5.2.1* La comprobación de la copia de trabajos prácticos, de investigación, de redacción, etc. entre compañeros invalidará el trabajo presentado, aplicándose la pena correspondiente a ambos alumnos, de no constarse quién ha realizado la copia.

### **Art. 19.1.6 SANCIONES**

Toda sanción es un instrumento muy delicado y deberá ser siempre objetiva, de intención educativa y proporcional a la falta.

#### **Art. 19.1.6.1 Sanciones aplicadas por el profesor de grado y/o cátedra**

*Art. 19.1.6.1.1* ADVERTENCIA ORAL

*Art. 19.1.6.1.2* AMONESTACIÓN ESCRITA: En la agenda si la hubiere, en el Registro Anecdótico o en el RSA. La reiteración en las amonestaciones escritas ocasionará la automática expulsión de la clase.

*Art. 19.1.6.1.3* EXPULSIÓN DE LA CLASE: Cuando el alumno no respetare las orientaciones del profesor y no cumpliera con las normas para un buen desarrollo de clase.

#### **Art. 19.1.6.2 Procedimientos de primera fase por incumplimiento de cláusulas específicas.**

##### **Art. 19.1.6.2.1 Deberes del alumno**

*Art. 19.1.6.2.1.1* Referente al Art. 17.1.2.7 “Mantener una conducta adecuada (sentarse correctamente, no lanzar improperios verbales y gesticulares, no empujar al compañero, etc.) en cualquier dependencia de la institución y durante cualquier actividad artística, cultural, conmemorativa, deportiva, extracurricular organizada por la institución, etc., de la que el alumno estuviera participando.”

PROCEDIMIENTO: El que no cumpliera con este punto recibirá amonestación escrita en el R.S.A. y con retorno de aviso firmado por sus padres. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

*Art. 19.1.6.2.1.2* Referente al Art. 17.1.2.32 “Usar diariamente el uniforme completo del Colegio sin alteración, requisito para que el alumno sea admitido en la sala de clase, salvo casos de expresa justificación”

PROCEDIMIENTO: El alumno que llegare con el uniforme incompleto podrá acceder a clase si consiguiera completar su uniforme. El que teniéndolo completo y lo alterare intencionalmente, podrá permanecer en clase si acatare la observación del profesor. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.



**Art. 19.1.6.2.1.3 Referente al Art. 17.1.3.1 “Asistir puntualmente a las clases”**

PROCEDIMIENTO: El retraso voluntario a la clase de cada disciplina imposibilitará el acceso del alumno a la sala y llevará una ausencia, registrándose el hecho en el R.S.A. Ante la reiteración, recibirá amonestación escrita con retorno de aviso firmado por los padres. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

**Art. 19.1.6.2.1.4 Referentes al Art. 17.1.2.12 “Seguir atentamente las explicaciones del profesor, colaborando activamente para el buen desarrollo de las clases”**

PROCEDIMIENTO: Ante la falta de respeto o interferencia al desarrollo de la clase, el alumno recibirá amonestación verbal la primera vez. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

**Art. 19.1.6.2.1.5 Referente al Art. 17.1.2.13 “Respetar las horas de clase de cada asignatura, evitando realizar tarea que no corresponda a la misma”.**

PROCEDIMIENTO: El docente retirará todos los útiles y elementos que no correspondan a su asignatura. Los devolverá al alumno al término de la clase y registrará el hecho en el R.S.A. Ante la reiteración, recibirá amonestación escrita con retorno de aviso firmado por sus padres. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

**Art. 19.1.6.2.1.6 Referente al Art. 17.1.2.14 “Realizar todas las tareas asignadas por los profesores y entregarlas en el tiempo establecido”**

PROCEDIMIENTO: El alumno que no cumpliera con este punto, llevará una observación escrita del profesor en la agenda o R.S.A. y negativo (-) en el indicador correspondiente.

**Art. 19.1.6.2.1.7 Referente al Art. 17.1.2.15 “Pedir permiso al profesor para entrar y salir de la clase con causa debidamente justificada y a la Coordinación para salir del Colegio durante las actividades escolares, previa autorización de los padres o encargados”**

PROCEDIMIENTO: El alumno que entrare y saliere de la clase sin autorización del profesor no tendrá posibilidad de reingreso y llevará ausencia en esa asignatura, con amonestación escrita en el R.S.A. y con retorno de aviso firmado por sus padres. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

**Art. 19.1.6.2.1.8 Referente al Art. 17.1.2.16 “Respetar los lugares en clase preestablecidos por cada profesor”**

PROCEDIMIENTO: El alumno que no respetare la disposición de la sala, primera vez recibirá amonestación escrita en el R.S.A. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

**Art. 19.1.6.2.1.9 Referente al Art. 17.1.2.20 “Adquirir los materiales didácticos exigidos y utilizarlos conforme a las recomendaciones de cada profesor”**

PROCEDIMIENTO: El alumno que no dispusiere de todos los materiales exigidos recibirá amonestación escrita en el RSA y con retorno de aviso firmado por sus padres. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

**Art. 19.1.7 NO ESTÁ PERMITIDO A LOS ALUMNOS**

**Art. 19.1.7.1 Referente al Art. 17.1.4.2 “Traer ni utilizar teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos durante la clase y dentro de la institución”**

PROCEDIMIENTO: El docente que sorprendiere al alumno operando el aparato celular procederá a requisarlo entregando al Profesor Guía o a Coordinación. El aparato será devuelto a los padres a los ocho (8) días la primera vez y con la libreta al final del año la segunda vez. El alumno que se resista a entregarlo no podrá permanecer ni ingresar a clase hasta tanto cumpla con la exigencia.

**Art. 19.1.7.2 Referente al Art. 17.1.4.6 “Permanecer en los pasillos, corredores, polideportivo, área verde, etc., en horas de clase sin justificación válida”**

PROCEDIMIENTO: El alumno que fuere sorprendido fuera de la sala en horas de clase, sin justificación válida, llevará ausencia en la asignatura afectada, amonestación escrita en el R.S.A. y con retorno de aviso firmado por los padres. En caso de reincidencia, se pasará a la segunda fase de procedimientos.

**Art. 19.1.8 SANCIONES APLICADAS POR COORDINACIÓN**

**a) ADVERTENCIA**

**b) AMONESTACIÓN**

**c) SUSPENSIÓN**

**Art. 19.1.8.1 PROCEDIMIENTOS DE SEGUNDA FASE**

**Art. 19.1.8.1.1 ADVERTENCIA Y AMONESTACIÓN**

**Art. 19.1.8.1.1.1 Se realiza una entrevista entre el profesor guía, profesor de grado o disciplina y el alumno, ante la coordinación y la secretaria. Dependiendo de la gravedad del hecho, se decide por una advertencia o una amonestación.**

**Art. 19.1.8.1.1.2 Caso se trate de una amonestación se procede al registro del hecho en el libro de Actas, refrendada con las firmas correspondientes.**

**Art. 19.1.8.1.1.3 Se notifica en forma escrita a los padres o responsables, a través de aviso.**

**Art. 19.1.8.1.2 SUSPENSIÓN**

**Art. 19.1.8.1.2.1 Se aplicará esta sanción:**

**Art. 19.1.8.1.2.1.1 En el caso de tres amonestaciones escritas.**

**Art. 19.1.8.1.2.1.2** En casos de faltas que a criterio del Equipo de Gestión merezcan la suspensión.

**Art. 19.1.8.1.2.2** Se procederá de la siguiente forma:

**Art. 19.1.8.1.2.2.1** La primera vez, un día de suspensión

**Art. 19.1.8.1.2.2.2** La segunda vez, dos días de suspensión.

**Art. 19.1.8.1.2.2.3** La tercera vez, tres días de suspensión.

**Art. 19.1.8.1.2.2.4** La cuarta vez, la Institución se reserva el derecho de cancelar la matrícula.

### **Art. 19.1.9** SANCIONES APLICADAS POR LA INSTITUCIÓN

**Art. 19.1.9.1** En caso que una falta no sea asumida por el autor y fuera encubierta por el grupo, la Institución considerará como una falta grupal, aplicando la sanción a cada integrante en particular.

**Art. 19.1.9.2** La Institución se reserva el derecho de aplicar **sanciones disciplinarias** al alumno que cometiere hechos punibles previstos en la Constitución Nacional, Código Civil, Código Penal y demás legislaciones vigentes.

**Art. 19.1.9.3** **La cancelación de la matrícula, medida disciplinaria extrema, será aplicada en cualquier época del año al alumno que cometiere transgresiones de naturaleza grave y/o punible o ponga en inminente peligro la vida de sus componentes o los bienes de la institución.**

**Art. 19.1.9.4** Cada sanción aplicada al alumno, será comunicada a los padres o responsables.

**Art. 19.1.9.5** Se asegurará al alumno o a su representante legal el derecho de presentar su defensa, verbalmente o por escrito, ante la Institución

**Art. 19.1.9.6** Toda sanción podrá ser recurrida en reconsideración por escrito presentada a la Dirección.

**Art. 19.1.9.7** **IMPORTANTE EI COLEGIO SEMBRADOR se reserva el derecho de readmisión a los alumnos que:**

**Art. 19.1.9.7.1** No logren superar los exámenes de regularización (alumnos repitentes).

**Art. 19.1.9.7.2** Lleven un insuficiente (1) en conducta.

### **Art. 19.2** FALTAS DEL PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

**Art. 19.2.1** Se consideran faltas leves:

**Art. 19.2.1.1** Uso incorrecto del uniforme.

**Art. 19.2.1.2** Uso de accesorios personales no autorizados.

**Art. 19.2.1.3** Abandono del lugar de trabajo sin la autorización de la Dirección.

Art. 19.2.1.4 Llegadas tardías a la Institución y a las salas de clase.

Art. 19.2.1.5 Ausencia injustificada que exceda de dos días en el mes.

**Art. 19.2.2 Se consideran faltas graves:**

Art. 19.2.2.1 **Incumplimiento** de las obligaciones contenidas en las Art. 19.2.2.2 Normas de Convivencia.

Art. 19.2.2.3 **Insubordinación** al superior inmediato.

Art. 19.2.2.4 **Reincidencia** en la comisión de faltas leves.

Art. 19.2.2.5 Ausencias injustificadas reiteradas a actividades debidamente convocadas.

Art. 19.2.2.6 **Empleo** de vocabulario vulgar o soez, en cualquier lugar de la Institución o en actividades organizadas por la misma.

Art. 19.2.2.7 **Realización** de actividades no autorizadas.

Art. 19.2.2.8 **Falta** de respeto a la insignia o símbolos patrios.

Art. 19.2.2.9 **Acciones y actitudes** de hechos irrespetuosos contra los directores, colegas, docentes, alumnos y otros miembros de la comunidad escolar.

Art. 19.2.2.10 **Daños** intencionales contra el equipo o mobiliario de la institución.

Art. 19.2.2.11 **Insinuación, solicitud y recibimiento** de obsequios o dádivas que se presten a malas interpretaciones éticas.

Art. 19.2.2.12 **Utilización indebida** y sin autorización del nombre del Colegio para cualquier actividad.

Art. 19.2.2.13 **Aplicación de sanciones** a los alumnos no estipuladas por la institución y normas vigentes.

**Art. 19.2.3 Se consideran faltas graves:**

Art. 19.2.3.1 **Negligencia** en el cumplimiento de su labor docente.

Art. 19.2.3.2 **Reiteradas salidas** anticipadas sin justificación.

Art. 19.2.3.3 **Llegadas tardías** reiteradas sin justificación.

Art. 19.2.3.4 **Ausencia injustificada** que exceda de tres (3) días consecutivos y cuatro (4) días alternados en el mes.

Art. 19.2.3.5 **Ausencia injustificada reiterada** a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Dirección.

Art. 19.2.3.6 **Entrega** de documentos de forma impuntual, inadecuada e/o incompleta sin tener en cuenta las orientaciones dadas.

Art. 19.2.3.7 **Emisión** de comentarios indiscretos comprobados sobre miembros de la comunidad escolar.

Art. 19.2.3.8 **Sustracción** o destrucción deliberada de bienes pertenecientes al patrimonio institucional y demás miembros de la comunidad escolar ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.

- Art. 19.2.3.9* **Impedimento** a miembros de la comunidad escolar a participar en el normal desarrollo de las actividades regulares de la institución, así como a incitar a otros a que actúen con idénticos propósitos.
- Art. 19.2.3.10* **Incitación** a los colegas docentes a que participen en acciones que perjudiquen la salud y la seguridad individual o colectiva.
- Art. 19.2.3.11* **Incitación** a miembros de la comunidad escolar al desacato, a acciones ofensivas y violentas, a firma de notas contra disposiciones de la Institución.
- Art. 19.2.3.12* **Porte** de armas o explosivos así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas.
- Art. 19.2.3.13* **Ejecución** de acciones delictivas o graves irregularidades comprobadas por medio de los controles internos existentes.
- Art. 19.2.3.14* **Introducción** al Colegio de material pornográfico, bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas no permitidas.
- Art. 19.2.3.15* **Discriminación** por razones de raza, credo, género, discapacidad, contraria a la dignidad humana.
- Art. 19.2.3.16* **Sustracción**, alteración, destrucción o falsificación de documentos institucionales.
- Art. 19.2.3.17* **Omisión de cuidado** por la seguridad de los alumnos en aula, recesos, horas de salida, en excursiones, actos públicos, etc.
- Art. 19.2.3.18* **Realización de actos de agresión** contra la dignidad, la integridad física y moral, la libertad de expresión de los alumnos, colegas y demás miembros de la comunidad escolar.
- Art. 19.2.3.19* **Violación** grave de las cláusulas del contrato.

Demás faltas establecidas como causas justificadas de terminación de contrato establecidas en el Código Laboral y del Estatuto del Educador.

### **Art. 19.3** **FALTAS DEL DOCENTE**

**Art. 19.3.1** Se consideran **faltas graves** del docente:

- Art. 19.3.1.1* **Omisión** de informaciones al profesor guía y/o a coordinación sobre el desempeño académico y/o conductual del alumno.
- Art. 19.3.1.2* **Incapacidad** de mantener la disciplina de los alumnos en clase.
- Art. 19.3.1.3* **Desarrollo** de temas no consignados en el plan de clases o programa de estudios, excepto para enriquecer la disciplina.
- Art. 19.3.1.4* **Publicaciones** que dañen el prestigio y el buen nombre del Colegio.
- Art. 19.3.1.5* **Enseñanza** particular a alumnos de la institución, excepto cuando la Dirección otorgue permiso especial u organice clases de refuerzo.
- Art. 19.3.1.6* **Realización** de actividades con uno o más alumnos sin autorización de la Dirección.

*Art. 19.3.1.7* **Realización** de cualquier otra actividad que no sea la de docente, durante las horas de clase.

*Art. 19.3.1.8* **Uso** del celular en horas de clase, salvo que éste sea utilizado como recurso de aula.

*Art. 19.3.1.9* **Recibo** de obsequios o dádivas que se presten a malas interpretaciones éticas.

*Art. 19.3.1.10* **Expulsión** de alumnos fuera de clase por motivos personales.

**Art. 19.3.2** Se consideran faltas **muy graves** del docente:

*Art. 19.3.2.1* **Entrega** de documentos de forma impuntual, inadecuada y/o incompleta sin tener en cuenta las orientaciones dadas.

*Art. 19.3.2.2* **Alteración** maliciosa de temas de exámenes, planillas de calificaciones y demás documentos que tenga a su cargo.

*Art. 19.3.2.3* **Comentarios** con los alumnos de las posibles diferencias que puedan existir entre él, sus colegas o autoridades del Colegio; asuntos personales y/o familiares, que los involucren emocionalmente en forma negativa.

**Art. 19.3.3 Acciones disciplinarias por comisión de faltas del Personal Técnico Docente y Profesionales de la Educación:**

*Art. 19.3.3.1* Los funcionarios que asumieren conductas tipificadas como **faltas leves** serán objeto de las siguientes sanciones:

*Art. 19.3.3.1.1* Amonestación verbal.

*Art. 19.3.3.1.2* Apercibimiento por escrito.

**Art. 19.3.4** Los funcionarios que asumieren conductas tipificadas como **faltas graves** serán objeto de las siguientes sanciones:

*Art. 19.3.4.1* Retención del 10 % de la remuneración mensual por la entrega de documentos de forma impuntual, inadecuada e/o incompleta sin tener en cuenta las orientaciones dadas. Dicha retención será devuelta una vez cumplidas las exigencias.

*Art. 19.3.4.2* Dos apercibimientos por escrito con comunicación a la *Art. Art. 19.3.4.3* Dirección del Trabajo y al funcionario afectado.

*Art. 19.3.4.4* Obligación de reparar en forma efectiva y verificable, el daño moral, material o personal causado.

**Art. 19.3.5** Los funcionarios que asumieren conductas tipificadas como **muy graves** serán objeto de la siguiente sanción:

*Art. 19.3.5.1* Tres apercibimientos por escrito con comunicación a la Dirección del Trabajo y al funcionario afectado, en cuyo caso la Institución se reserva el derecho de rescindir el contrato.

**Art. 19.3.6 Son causas justificadas de despido**

Art. 19.3.6.1 Reiteradas ausencias injustificadas a clases conforme a las disposiciones del Código Laboral y del Estatuto del Educador.

Art. 19.3.6.2 Reincidencia de faltas tipificadas como muy graves.

Art. 19.3.6.3 Incapacidad en el desempeño de su labor dentro del plazo del preaviso legal.

Art. 19.3.6.4 Falta de ética profesional y por conducta inmoral.

Art. 19.3.6.5 Demás causas establecidas en el artículo 81 del Código Laboral.

**Art. 19.4 FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**Art. 19.4.1 Se consideran faltas leves:**

Art. 19.4.1.1 Uso incorrecto del uniforme.

Art. 19.4.1.2 Uso de accesorios personales no autorizados.

Art. 19.4.1.3 Abandono temporal del lugar de trabajo sin la autorización correspondiente.

Art. 19.4.1.4 Llegadas tardías.

Art. 19.4.1.5 Ausencia injustificada que exceda de dos días.

**Art. 19.4.2 Se consideran faltas graves:**

Art. 19.4.2.1 **Incumplimiento** de las obligaciones contenidas en las Normas de Convivencia.

Art. 19.4.2.2 **Insubordinación** al superior inmediato.

Art. 19.4.2.3 **Reincidencia** en la comisión de faltas leves.

Art. 19.4.2.4 **Ausencias** injustificadas reiteradas a actividades debidamente convocadas.

Art. 19.4.2.5 **Empleo** de vocabulario vulgar o soez, en cualquier lugar de la Institución o en actividades organizadas por la misma.

Art. 19.4.2.6 **Daños** intencionales contra el equipo o mobiliario de la institución.

Art. 19.4.2.7 **Realización** de actividades no autorizadas.

Art. 19.4.2.8 **Falta de respeto** a la insignia o símbolos patrios.

Art. 19.4.2.9 **Acciones** y actitudes de hechos irrespetuosos contra los directores, colegas, docentes, alumnos y otros miembros de la comunidad escolar.

Art. 19.4.2.10 **Insinuación**, solicitud y recibimiento de obsequios o dádivas que se presten a malas interpretaciones éticas.

Art. 19.4.2.11 **Utilización** indebida y sin autorización del nombre del Colegio para cualquier actividad.

**Art. 19.4.3 Se consideran faltas muy graves:**

Art. 19.4.3.1 **Negligencia** en el cumplimiento de su trabajo.

Art. 19.4.3.2 **Reiteradas salidas** anticipadas sin justificación.

Art. 19.4.3.3 **Llegadas tardías** reiteradas sin justificación.

- Art. 19.4.3.4* **Ausencia injustificada** que exceda de tres días consecutivos y cuatro días alternados en el mes.
- Art. 19.4.3.5* **Ausencia injustificada reiterada** a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Dirección.
- Art. 19.4.3.6* **Entrega** de documentos de forma impuntual, inadecuada e/o incompleta sin tener en cuenta las orientaciones dadas.
- Art. 19.4.3.7* **Incitación** a miembros de la comunidad escolar al desacato, a acciones ofensivas y violentas, a firma de notas contra disposiciones de la Institución.
- Art. 19.4.3.8* **Sustracción** o destrucción deliberada de bienes pertenecientes al patrimonio institucional y demás miembros de la comunidad escolar, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.
- Art. 19.4.3.9* **Impedimento** a miembros de la comunidad escolar a participar en el normal desarrollo de las actividades regulares de la institución, así como a incitar a otros a que actúen con idénticos propósitos.
- Art. 19.4.3.10* **Incitación** a los colegas docentes a que participen en acciones que perjudiquen la salud y la seguridad individual o colectiva.
- Art. 19.4.3.11* **Porte** de armas o explosivos así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas.
- Art. 19.4.3.12* **Ejecución de acciones** delictivas o graves irregularidades comprobadas por medio de los controles internos
- Art. 19.4.3.13* **Introducción** al Colegio de material pornográfico, bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas no permitidas.
- Art. 19.4.3.14* **Discriminación** de raza, credo, género, discapacidad contraria a la dignidad humana.
- Art. 19.4.3.15* **Sustracción**, alteración, destrucción o falsificación de documentos institucionales.
- Art. 19.4.3.16* **Omisión de cuidado** por la seguridad de los alumnos en aula, recesos, horas de salida, en excursiones, actos públicos, etc.
- Art. 19.4.3.17* **Realización de actos de agresión** contra la dignidad, la integridad física y moral, la libertad de expresión de los alumnos, colegas y demás miembros de la comunidad escolar.
- Art. 19.4.3.18* **Violación** grave de las cláusulas del contrato.

Demás faltas establecidas como causas justificadas de terminación de contrato establecidas en el Código Laboral.

#### **Art. 19.4.4 Acciones disciplinarias por faltas del Personal Administrativo y de Servicio.**

**Art. 19.4.4.1** Los funcionarios que asumieren conductas tipificadas como faltas leves serán objeto de las siguientes sanciones:

*Art. 19.4.4.1.1* Amonestación verbal.



*Art. 19.4.4.1.2* Apercibimiento por escrito.

**Art. 19.4.4.2** Los funcionarios que asumieren conductas tipificadas como **faltas graves** serán objeto de las siguientes sanciones:

*Art. 19.4.4.2.1* Dos apercibimientos por escrito con comunicación a la Dirección del Trabajo y al funcionario afectado.

*Art. 19.4.4.2.2* Obligación de reparar en forma efectiva y verificable, el daño moral, material o personal causado.

**Art. 19.4.4.3** Los funcionarios que asumieren conductas tipificadas como **muy graves** serán objeto de la siguiente sanción:

*Art. 19.4.4.3.1* Tres apercibimientos por escrito con comunicación a la Dirección del Trabajo y al funcionario afectado, en cuyo caso la Institución se reserva el derecho de rescindir el contrato.

**Art. 19.4.4.4 Son causas justificadas de despido**

*Art. 19.4.4.4.1* Reiteradas ausencias injustificadas al lugar de trabajo conforme a las disposiciones del Código Laboral.

*Art. 19.4.4.4.2* Reincidencia de faltas tipificadas como muy graves.

*Art. 19.4.4.4.3* Incapacidad en el desempeño de su labor dentro del plazo del preaviso legal.

*Art. 19.4.4.4.4* Falta de ética profesional y por conducta inmoral.

Demás causas establecidas en el artículo 81 del Código Laboral.

## CAPÍTULO VI

### Art. 20º DISPOSICIONES FINALES

- Art. 20.1* La aplicación de estas Normas de Convivencia es de competencia exclusiva de la Dirección.
- Art. 20.2* Estas Normas de Convivencia entrarán en vigencia desde la fecha de aprobación por las autoridades del MEC.
- Art. 20.3* Queda derogado el Reglamento Interno vigente hasta la fecha.
- Art. 20.4* Estas Normas de Convivencia podrán aplicarse en forma experimental hasta tanto se logre su aprobación definitiva.
- Art. 20.5* Las situaciones no contempladas serán normadas por la Dirección y/o Equipo de Gestión a través de una resolución interna.
- Art. 20.6* La modificación total o parcial de estas Normas de Convivencia queda a criterio de la Dirección y/o del Equipo de Gestión de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Art. 20.7* La modificación total no podrá hacerse antes de los dos años de su promulgación.
- Art. 20.8* Estas Normas de Convivencia serán revisadas, ampliadas y modificadas parcialmente y con la periodicidad que exijan las situaciones de la vida escolar y la legislación vigente en el país, con el fin de garantizar su correspondiente adecuación a las necesidades emergentes.
- Art. 20.9* Los ejemplares de las Normas de Convivencia se pondrán a disposición de todos y de cada uno de los miembros del Colegio Sembrador.
- Art. 20.10* Se buscarán estrategias adecuadas para que sean difundidas, conocidas y correctamente interpretadas por todos. Para ello:
- Art. 20.11* Se implementarán métodos y canales apropiados para que los alumnos las conozcan, las acepten, las internalicen y las cumplan.
- Art. 20.12* Los padres en general, deberán contar con un ejemplar de las Normas de Convivencia al momento de matricular a sus hijos y firmar su acuerdo con las disposiciones en ellas contenidas.

000-----000