
NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

(Reglamento Interno)



**CENTRO
EDUCACIONAL
CRISTIANO**

Ciudad del Este – Paraguay

2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
CAPÍTULO I	3
Art. 1 – DATOS DE LA INSTITUCIÓN	3
Art. 2 – MISIÓN	3
Art. 3 – VISIÓN	3
Art. 4 – FINALIDAD	3
Art. 5 – PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	3
Art. 6 – ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
Art. 7 – ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	6
Art. 8 – PERFIL DEL EGRESADO	7
Art. 9 – PERFIL DEL EDUCADOR	7
CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	8
Art. 10 – FUNDAMENTACIÓN	8
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES	10
Art. 11 – CONSEJO SUPERIOR EDUCATIVO	10
Art. 12 – ESTUDIANTES	10
Art. 13 – DIRECTIVOS	10
Art. 14 – DOCENTES	11
Art. 15 – FAMILIAS	11
Art. 16 – EQUIPO TÉCNICO	11
Art. 17 – ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	11
DERECHOS Y OBLIGACIONES	12
Art. 18 – DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	12
Art. 19 – DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES	15
Art. 20 – DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES	17
Art. 21 – DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	18
Art. 22 – DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	24
CAPÍTULO IV: FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES	26
Art. 23 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS A ESTUDIANTES	26
Art. 24 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS DOCENTES	30
Art. 25 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO	32
Art. 26 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	33
CAPÍTULO V: OTRAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL / Art. 27	33
CAPÍTULO VI: DE LAS FALTAS GRAVES	42
Art. 28 – Estrategias correctivas para las faltas	42
Art. 29 – Normas de Convivencia para Docentes. Del régimen disciplinario	42
Art. 30 – De las medidas disciplinarias para padres de familia	43
CAPÍTULO VII	44
Art. 31 – Organización y participación de los alumnos en actividades	44
ANEXOS	46

PRESENTACIÓN

Estimados estudiantes, padres de familia y funcionarios:

¡Bienvenidos a la familia CEC! En el Centro Educacional Cristiano nos dedicamos a la formación integral de los estudiantes, lo que comprende las áreas académica, emocional y espiritual. Creemos firmemente que la educación debe ir más allá del aula, promoviendo el desarrollo de individuos íntegros, capaces de contribuir positivamente a la sociedad y de vivir de acuerdo con los principios y valores cristianos.

El Centro Educacional Cristiano es una institución educativa confesional vinculada a la Iglesia Bíblica Unida. Su perspectiva filosófica, declaración de fe y valores institucionales están basados en la Biblia, la Palabra de Dios. El CEC no es ajeno a los cambios sociales, tecnológicos y culturales. Por ello, en atención a la Resolución N.º 5766/15 del MEC, que establece las "Guías de elaboración de las normas de convivencia", hemos considerado necesario adecuar nuestras normas a los nuevos desafíos.

Como institución comprometida con la excelencia educativa, el CEC es actualmente un colegio candidato a la Acreditación Internacional brindada por la "Asociación Internacional de Colegios Cristianos" (ACSI) que avala la calidad y gestión educativa en las instituciones cristianas, bajo los más altos estándares internacionales.

La presente Normas de Convivencia, ha sido elaborado teniendo presente, la Constitución Nacional, Ley General de Educación, el Estatuto Docente, Código de la Niñez y la Adolescencia, Código Laboral, la Ley 5136 de inclusión, entre otros, al establecer la composición y funciones, derechos, deberes y sanciones de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa, de modo responsable y organizado. Así como los principios y valores cristianos que guían nuestra comunidad educativa desde su fundación.

Les agradecemos la confianza depositada en nosotros para trabajar juntos en la formación de su hijo.

CAPÍTULO I

Art. 1 – DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Escuela Básica Nº 5407 Privada “Centro Educacional Cristiano”
Colegio Privado “Centro Educacional Cristiano”
Dirección: Avda. Cnel. Félix Cabrera c/ Guayaquí – Barrio Boquerón
Distrito: Ciudad del Este
Región: Área Educativa 10 – 20
Dirección Académica: Lic. Mirian Elizabeth Duarte
Período: 2026 – 2031

Art. 2 – MISIÓN

Formar integralmente a los estudiantes (académico, social, físico, emocional y espiritualmente); a través de una educación permanente y personalizada, basada en los principios y valores absolutos de la Palabra de Dios.

Art. 3 – VISIÓN

Personas eficaces con principios y valores cristianos, con una apropiada autoestima que les permitan alcanzar resultados e impactar positivamente en la sociedad.

Art. 4 – FINALIDAD

El Centro Educacional Cristiano, cuyo lema es “Transformando vidas”, se enfoca en proporcionar una educación integral que combina la excelencia académica con la formación en valores y principios bíblicos, con el objetivo de formar estudiantes competentes no sólo en el ámbito intelectual, sino también, ciudadanos útiles a la sociedad, a su país y sus familias.

Art. 5 – PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS:

- ✓ Proporcionar una educación integral que logre el desarrollo de la persona para relacionarse con los demás, con la naturaleza y con Dios, de modo a asumir su realidad presente y futura.
- ✓ Impartir una educación cristiana de tradición evangélica, basada en la Santa Biblia.
- ✓ Dar prioridad a la calidad de la educación.
- ✓ Cultivar los valores morales y ponerlos en práctica en el diario vivir.
- ✓ Implementar programas que ayuden a mejorar la formación académica, social y moral del educando.
- ✓ Desarrollar aptitudes adecuadas para el dominio de la lengua castellana y el aprendizaje del idioma inglés que posibilite el acceso a la cultura nacional y universal.

VALORES:

- ✓ Amor: Dios es amor (1 Juan 4:7-8). Entendemos que amar a Dios siempre tendrá como resultado amar y servir al prójimo. (Juan 4:21)
- ✓ Verdad: La Biblia dice que Jesucristo es la verdad (Juan 14:06) y que la verdad nos hace libres (Juan 8:32). Entendemos que hablar la verdad es consecuencia de una vida dedicada a Dios. (Efesios 4:25)
- ✓ Integridad: La conducta diaria debe ser un reflejo de los principios y valores que creemos. Actuar con integridad abarca los ámbitos privado y comunitario, por ende, debe reflejarse dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Respeto: Así como honrar a padre y madre es un mandamiento (Efesios 6:02), el respeto a las autoridades (Hebreos 13:07), y a los demás es fundamental para una convivencia armónica. Honrar a Dios y Su Palabra significa reconocer su soberanía y actuar con reverencia, obediencia y dedicación.
- ✓ Responsabilidad: Somos responsables por la toma de decisiones y las consecuencias de nuestros actos, estando comprometidos a rendir cuentas y responder de manera honesta y verdadera a cada instancia que lo requiera.

DECLARACIÓN DE FE

El Centro Educacional Cristiano tiene como objetivo diseñar e implementar programas, procedimientos y políticas para la realización efectiva del proceso educativo basado en los principios de la Biblia con el propósito de fortalecer el desarrollo integral, comprendiendo las áreas académica, emocional y espiritual del estudiante. De esta manera la institución enseña desde las siguientes perspectivas:

Afirmamos que Dios creó el universo a partir del poder de su Palabra. Enseñamos que Adán y Eva fueron creados por Dios según su imagen. Como consecuencia de la desobediencia el pecado ingreso a todos los miembros de la raza humana. (Génesis 1:1, 1:27, Salmos 33:6,9, Hebreos 11:3).

Enseñamos que la Biblia es la Palabra de Dios, inspirada y libre de error. Presenta la verdad objetiva que es la máxima autoridad para la fe y la práctica. Creemos que las Escrituras contienen todo lo necesario para la salvación y vivir para la gloria de Dios. (2 Timoteo 3:16-17, 2 Pedro 1:21)

Enseñamos que la Trinidad existe eternamente como tres personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo, son tan unidos que forman un solo Dios. Cada una de las personas de la Trinidad es plenamente Dios y comparten la misma esencia divina. (Génesis 1:26, Mateo 28:19)

Enseñamos que Jesucristo añadió humanidad a su divinidad al encarnar. Enseñamos que en la cruz Cristo llevó sobre sí el castigo por los pecados del mundo. Su muerte fue sustitutiva. Cristo se convirtió en el Salvador de todos los que en él creen. (Filipenses 2:06-10, Juan 3:16)

Enseñamos que la salvación es únicamente por gracia, basándonos únicamente en la obra de Cristo, que se recibe únicamente por medio de la fe. Ningún esfuerzo humano, moralidad o la práctica de los ritos religiosos pueden contribuir para lograr la salvación. (Efesios 2:8-9, Gálatas 2:16)

Creemos que todo cristiano ha sido llamado por Dios para dar testimonio de lo que Dios ha realizado en su vida, actuando de manera íntegra e impactando las áreas de la sociedad en las que está inserido, proclamando el evangelio de Jesucristo y anunciando la salvación por gracia por medio de la fe.

Creemos que la Biblia debe ser interpretada observando los aspectos literal, histórico y gramatical. Creemos en el regreso premilenial del Hijo de Dios para el establecimiento de su Reino sobre la tierra.

Afirmamos que la Biblia presenta la creación original de Dios: hombre y mujer. Por causa de la naturaleza pecaminosa puede haber una tendencia a distorsionar el diseño de Dios que lleva a algunos a luchar con su identidad sexual. Enseñamos que proclamar la perspectiva bíblica sobre la sexualidad con amor y respeto es parte del mensaje del Evangelio. (Génesis 1:27-28, Efesios 5:33)

Creemos que, desde el principio con Adán y Eva, Dios determinó que el matrimonio sea solo entre un hombre y una mujer. Enseñamos que las actividades sexuales fuera del matrimonio están en contradicción directa con la Palabra de Dios. (Génesis 2.18,24, 1 Tesalonicenses 4:07)

Creemos que la familia es creación de Dios y está conformada por padre, madre e hijos. Creemos que este es el primer ambiente donde una persona comprende y vive los principios de la palabra de Dios, siendo disciplinados por los padres para luego actuar en sociedad.

Creemos que el trabajo es mandato del Señor, una bendición para el hombre y una forma de adoración a Dios. Sirve no solo para suplir necesidades económicas, sino que es una forma de honrar a Dios, servir al prójimo y aportar con excelencia para el bien común.

Creemos que la educación es un proceso de crecimiento integral. El propósito de la Educación cristiana es preparar hombres y mujeres con una cosmovisión Bíblica, que adorarán a Dios en la vida privada y comunitaria y aportarán para el desarrollo de la nación, actuando con justicia y excelencia.

Art. 6 – ANTECEDENTES HISTÓRICOS

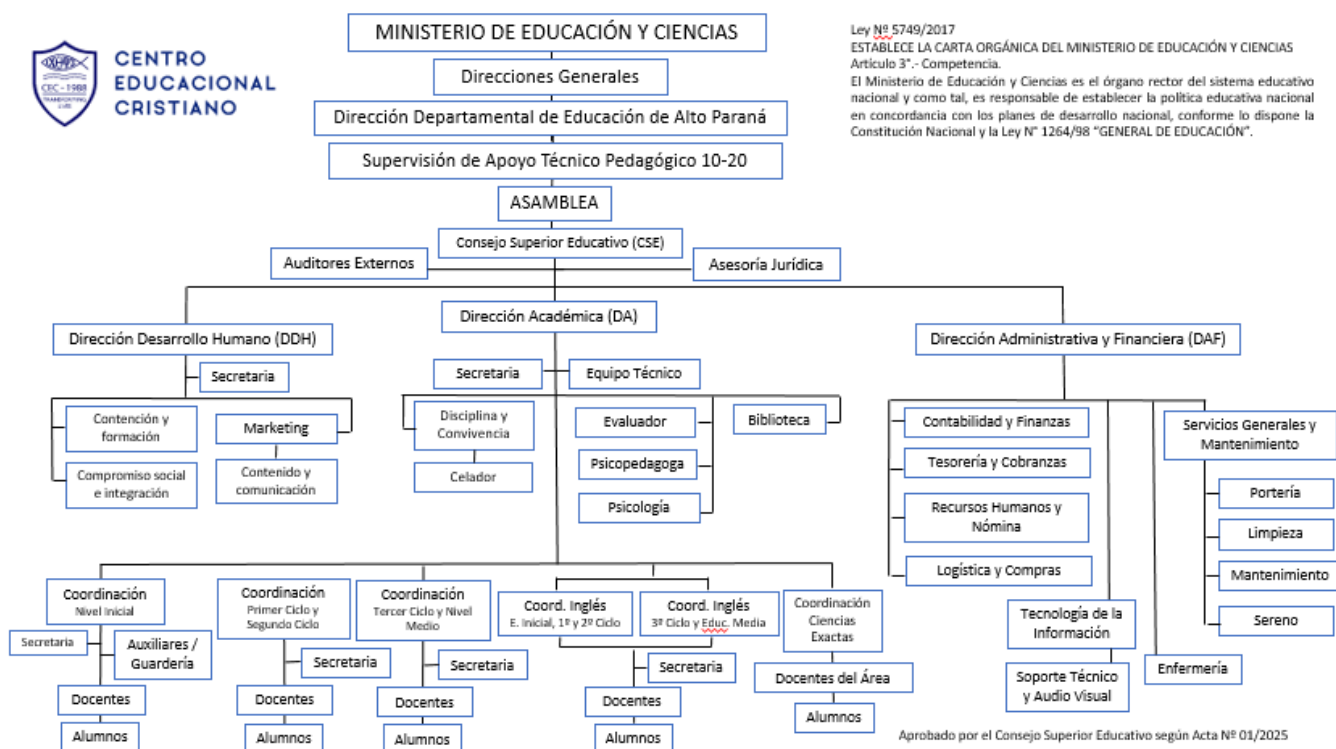
El Centro Educacional Cristiano fue fundado en el año 1988 por el ICEBA 1 (Iglesia Centro de Estudios Bíblicos del Área 1) con el objetivo de brindar una educación integral con cosmovisión bíblica y reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencias, según Resolución N 124 del 31/10/1990.

La misma se inició con 30 alumnos en los niveles Jardín I y Jardín II. Año tras año se implementa un grado hasta el día de hoy que hemos llegado al 3º Curso del Nivel Medio.

A esto se sumó la implementación del Sistema A BEKA BOOK, siendo el C.E.C. pionero a Nivel Nacional en la utilización de dicho sistema, desde el año 1993, logrando resultados exitosos en nuestros estudiantes.

En el Ciclo Bachillerato contamos con el Bachillerato Científico con Énfasis en Ciencias Básicas y sus Tecnologías. El Centro Educacional Cristiano ya tuvo la oportunidad de lanzar a la sociedad 25 promociones de egresados del Ciclo Bachillerato. Como cada año, este año tendremos nuevamente la obligación, responsabilidad y gran oportunidad de lanzar a la sociedad otra promoción de egresados del Ciclo Bachillerato.

Art. 7 – ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Art. 8 – PERFIL DEL EGRESADO

El egresado del Centro Educación Cristiano se distingue por su formación integral, que abarca aspectos académicos, espirituales, éticos y sociales.

Es una persona íntegra y bien preparada, que refleja en su vida diaria los valores y principios cristianos y está equipado no solo para tener éxito en su carrera académica y profesional, sino también para ser un agente de cambio positivo en la sociedad.

Características del egresado del CEC:

1. Demuestra un compromiso profundo con los principios bíblicos.
2. Está bien preparado en las diversas áreas del conocimiento y listo para continuar su educación superior, tanto en nuestro país como en el extranjero, o ingresar al mundo laboral.
3. Utiliza la tecnología de manera efectiva y ética para aprender, comunicarse y resolver problemas.
4. Vive con integridad, siendo honesto y responsable en todas sus acciones.
5. Respeta la dignidad de todas las personas, mostrando empatía y solidaridad hacia los demás, independientemente de sus diferencias.
6. Se involucra en la comunidad, demostrando una fuerte responsabilidad social y un deseo de contribuir al bien común.
7. Se comunica de manera clara y efectiva, tanto oralmente como por escrito, con respeto y empatía.
8. Trabaja en equipo, mostrando colaboración, liderazgo y capacidad de resolver conflictos de manera constructiva.
9. Tiene un corazón apto para el servicio, buscando oportunidades para ayudar y apoyar a otros en su comunidad y fuera de ella.
10. Posee un alto nivel de autoconocimiento y autoestima, comprendiendo sus fortalezas y áreas de crecimiento.
11. Valora y cuida su salud física, emocional y espiritual, manteniendo un equilibrio saludable en su vida.
12. Está comprometido con el aprendizaje permanente, demostrando curiosidad y deseo de crecimiento personal y profesional.

Art. 9 – PERFIL DEL EDUCADOR

1. Comparte y se apropia como suya la visión del CEC.
2. Se involucra y forma parte en la misión del CEC.
3. Aplica el principio de autoridad delegada utilizando correctamente los canales de comunicación establecidos por la institución.
4. Manifiesta amor a la patria y sus símbolos, e inspira ese amor a los estudiantes.
5. Tiene título habilitante, matrícula docente y certificación.
6. Está en constante actualización.

7. Imparte sus enseñanzas según la cosmovisión bíblica.
8. Muestra creatividad y dinamismo para llevar a cabo actividades con los estudiantes.
9. Actúa con responsabilidad y autodirección.
10. Establece una relación cordial y respetuosa con la comunidad educativa.
11. Trabaja colaborativamente con sus colegas.
12. Utiliza las herramientas tecnológicas con eficacia.
13. Tiene dominio de grupo, manteniendo el orden de clase mediante una comunicación asertiva.
14. Practica hábitos de orden y limpieza en su ambiente inmediato.
15. Demuestra actitud positiva y proactiva.

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Art. 10 – FUNDAMENTACIÓN

Necesidad de las Normas de Convivencia

La norma de convivencia es esencial para establecer un marco normativo que promueva un ambiente de respeto, responsabilidad y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa. Además, al delinear normas y procedimientos acordes a las disposiciones del Ministerio de Educación y Ciencias, el manual contribuye a prevenir conflictos y garantiza que las políticas y normativas de la institución estén en consonancia con los estándares educativos nacionales y las legislaciones vigentes, promoviendo una educación de calidad y el respeto de los derechos de todos los involucrados, asegurando un entorno seguro y propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

La presente Normas de Convivencia, se adecua a la normativa legal vigente aplicable a colegios privados y su cumplimiento es obligatorio para la comunidad educativa conformada por padres, estudiantes, docentes, personal administrativo, técnico y directivo del Colegio.

Diagnóstico institucional

El Centro Educacional Cristiano es una institución con 38 años de antigüedad, que cubre todos los niveles académicos desde el Maternal hasta el Tercer Curso del Bachillerato Científico con énfasis en Ciencias Básicas y sus Tecnologías.

Niveles:

- Educación Inicial, con horario integral optativo.
- Educación Escolar Básica, con horario integral.
- Bachillerato Científico con énfasis en Ciencias Básicas y sus Tecnologías, con horario integral.

Atributos del CEC

- Programas establecidos por el MEC en lo académico.
- Clases de Educación Cristiana y capillas cada 15 días.
- Clases especiales de Artes Plásticas, Danza y OMAPA.
- Clases de Robótica en el Tercer Ciclo.
- Práctica de Deportes: Handball, Futsal, Rugby.
- Inglés intensivo en todos los niveles. Con Pruebas Internacionales como el Trinity College, Cambridge y viajes pedagógicos al exterior.
- Computación desde el Nivel Inicial.
- Laboratorio de Ciencias Naturales, Química y Física.
- Biblioteca.
- Clubes de ajedrez, OMAPA, música, futsal y handball.
- Excursiones, salidas pedagógicas y campamentos.
- Ambiente familiar.
- Aulas climatizadas y equipadas.
- Seguro de Emergencias Médicas
- Profesores con amplia formación en las distintas áreas de enseñanza

Infraestructura

El Centro Educacional Cristiano se ubica en un predio propio en el barrio Boquerón II, de Ciudad del Este, República del Paraguay, con una moderna y bien implementada infraestructura.

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

Contamos con un laboratorio de informática, con computadoras equipadas con Internet, un amplio comedor, canchas de uso múltiple, un moderno polideportivo con vestidores y cantina, salón multiuso, aulas climatizadas equipadas con todo lo necesario para proyecciones multimedia, una amplia biblioteca en permanente actualización y un laboratorio equipado de Ciencias Naturales, Química y Física para las diversas actividades del área, de uso para todos los niveles.

El Nivel Inicial cuenta con un parque exclusivo, salas temáticas equipadas para proyecciones multimedia, sala especial para expresión corporal, una ludoteca y un comedor exclusivo, baños exclusivos sexados y adecuados a la edad, así como un área de descanso.

Además, contamos en todas sus instalaciones y dependencias, con todos los sistemas de extinción de incendios, así como de extintores manuales, que se encuentran dentro de las normas vigentes, así como circuito cerrado y una sala de monitoreo.

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES

Art. 11 – CONSEJO SUPERIOR EDUCATIVO

El Consejo Superior Educativo del colegio está conformado por los Directores y representantes designados por Asamblea. Este órgano es responsable de supervisar el manejo integral del colegio, asegurando el cumplimiento de su misión y visión. Además, mantendrá relaciones con los organismos correspondientes y velará por la correcta planificación, dirección, control y evaluación de la gestión institucional.

Art. 12 – ESTUDIANTES

- a. El estudiante matriculado en la institución Centro Educacional Cristiano está comprometido a aceptar y cumplir el presente reglamento y las disposiciones de sus autoridades, en forma corresponsable con sus padres, tutores y/o encargados.
- b. En el Centro Educacional Cristiano el estudiante es instruido bíblicamente en esta etapa tan importante de su vida, que es su proceso de crecimiento y desarrollo integral. Para esto, dedicamos todo el esfuerzo para formar en cada estudiante un sólido carácter cristiano aliado a una búsqueda natural por la excelencia académica. De esta manera, al ser parte de nuestra comunidad educativa, cada estudiante será formado desde una cosmovisión bíblica y su permanencia en la institución deberá estar siempre en sintonía con la filosofía institucional.

Art. 13 – DIRECTIVOS

De la Dirección Académica

La Dirección de la Institución, está a cargo de la Dirección Académica, quien mantendrá relaciones con el Ministerio de Educación y Ciencia a través de los organismos correspondientes y será responsable de velar por la institución en las tareas de planificación, dirección, control y evaluación.

De la Dirección Administrativa y Financiera

Responsable de la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta la institución educativa. Se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, eventos y actividades, colaborando estrechamente con las Direcciones Académica y de Desarrollo Humano.

De la Dirección de Desarrollo Humano

La Dirección de Desarrollo Humano es responsable por integrar los aspectos filosóficos de la cosmovisión bíblica a la práctica diaria de la comunidad educativa del CEC. En perfecta unidad con las direcciones académica y financiera, tiene la misión de implementar políticas institucionales que reflejen en la práctica la misión y visión de la institución. Estará a su cargo diseñar las actividades de desarrollo personal humano, observando los principios y prácticas de la Iglesia Bíblica Unida.

Art. 14 – DOCENTES

Se considera al profesional de la Educación, según el estatuto del educador (Ley N° 1725).

Art. 15 – FAMILIAS

Son aquellos que voluntariamente optan por esta Institución Educativa, inscribiendo a su hijo/a o la persona a su cargo, aceptando y adhiriéndose a la propuesta educativa. Al hacer referencia al concepto padres, se entenderá también a los tutores legalmente establecidos y encargados.

Art. 16 – EQUIPO TÉCNICO

El Equipo Técnico es la estructura responsable, juntamente con la Dirección Académica y de Desarrollo Humano, de estudiar y ofrecer alternativas de solución a las distintas situaciones planteadas a nivel de estudiantes, padres de familia y profesores.

Art. 17 – ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Secretario

Es la persona responsable del soporte organizativo del centro, asegurando el funcionamiento eficiente y ordenado de todas sus actividades. Entre sus funciones se encuentran la gestión de la documentación y registros escolares, la atención a estudiantes, padres y personal, y la coordinación de comunicaciones internas y externas. Además, apoya a la dirección y al personal docente en tareas administrativas, organiza agendas y eventos.

Bibliotecaria

Es el profesional encargado de gestionar y organizar la biblioteca escolar, proporcionando acceso a recursos informativos y fomentando la lectura y el aprendizaje entre los estudiantes y el personal.

Auxiliar

Es la persona que apoya a los docentes en la atención y cuidado de los estudiantes.

Recepcionista

Es la persona encargada de recibir y orientar a visitantes, gestionar llamadas telefónicas y coordinar citas y reuniones, siendo clave en la comunicación y organización diaria de la institución. Su rol incluye manejar la correspondencia y mantener un ambiente acogedor y eficiente para la comunidad educativa.

Portero

Es el responsable del control de acceso al centro educativo. Cumple funciones de vigilancia controlando la entrada y salida de personas, vehículos y materiales. Colabora en el mantenimiento del orden y la disciplina en los espacios comunes, brindando apoyo en situaciones que requieran su intervención. Su labor contribuye al buen funcionamiento institucional y a la creación de un ambiente seguro para toda la comunidad educativa.

Personal de limpieza y mantenimiento

Es el responsable de garantizar la limpieza, orden y adecuado funcionamiento de todas las áreas de la institución. Su labor es fundamental para crear un entorno escolar seguro, higiénico y propicio para el aprendizaje.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 18 – DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen las siguientes OBLIGACIONES y COMPROMISOS:

- a. Conocer, respetar y cumplir las NORMAS DE ESTE REGLAMENTO y exigir el mismo conocimiento y estricto cumplimiento a los demás miembros de la institución.
- b. Respetar a las autoridades de la institución, a los profesores y demás funcionarios que componen la familia escolar.
- c. Respetar los símbolos patrios y participar en el canto del Himno Nacional, con respeto y actitud patriótica.
- d. El estudiante debe retornar firmados por los padres y/o responsables las circulares, los avisos, los informes y/o notificaciones que son enviados por la institución.
- e. Cuidar su conducta personal dentro y fuera de la institución, evitando todo aquello que no corresponda a una persona digna y educada.
- f. Proveerse de todos los libros y útiles necesarios para la enseñanza–aprendizaje solicitados por la institución y traerlos siempre a las clases.
- g. Asistir puntualmente a las clases respetando los horarios establecidos para el comienzo, horas intermedias y final de las clases. Presentar justificativo escrito en caso de inasistencia.
- h. Evitar actitudes indecorosas dentro o fuera de la institución cuando esté vistiendo los uniformes institucionales y realizando acciones inadecuadas.
- i. Cuando deban trasladarse durante el tiempo de las clases a las aulas especiales deberán mantener compostura adecuada para no molestar a los docentes y compañeros que están en las aulas.
- j. Colaborar con el cuidado y mantenimiento del edificio de la institución, de sus dependencias, como asimismo de todos los recursos materiales de los que se dispone. Respetar y cuidar la limpieza de aulas, corredores y patios, evitando arrojar al suelo papeles y desperdicios.

- k. Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico del Colegio, responsabilizando a sus padres o tutores por cualquier daño o perjuicio que ocasionasen su comportamiento.
- l. Comportarse dentro del local escolar con toda corrección y compostura, respetando los destinos de cada espacio, el trabajo de los demás y la persona del otro.
- m. Mantener en todo momento un vocabulario respetuoso y cortés. En el desarrollo de competencias deportivas, las hinchadas, al alentar a sus equipos, deberán guardar decoro y compostura y abstenerse de ofender a los ocasionales adversarios.
- n. Respetar los bienes y pertenencias de los demás.
- o. Presentar en el tiempo indicado las tareas y lecciones solicitadas por los profesores, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
- p. Participar en todos los actos cívicos, deportivos, culturales y benéficos, dentro o fuera de la institución a los que fueran debidamente convocados representando con dignidad a la institución en todo evento para los que fueran designados.
- q. Presentarse a la institución correctamente vestidos y aseados, por respeto a la institución, a los miembros de la Comunidad Educativa, y por la debida atención a la salud de todos. El descuido notorio en cuanto a la higiene personal, será pasible del aviso correspondiente.
- r. Justificar por escrito y con la firma del padre, la madre o responsable las llegadas tardías, ausencias, retiro antes del horario, indicando en Coordinación quién lo hará y a qué hora.
- s. Deberán cumplir el horario de jornada integral establecida.
- t. Vestir el uniforme establecido para cada circunstancia y mantener su correcta presentación. No se admiten remeras con otros diseños, ni escritos; se prohíbe el uso de crocs, zapatillas y short “corto”.

Prohibiciones a los Estudiantes

- a. Realizar actos que atenten contra las buenas costumbres y el logro de los objetivos propuestos.
- b. Incitar y formar parte de la indisciplina colectiva.
- c. Manifestar conducta contraria a la verdad y seriedad del proceso académico.
- d. Cometer fraude académico.
- e. Exhibir insignias, divisas, emblemas o distintivos que resulten lesivos a nuestra organización nacional o a las autoridades, o a la filosofía institucional.
- f. Introducir a la institución revistas y publicaciones que atenten contra los valores cristianos.
- g. Traer o manipular cualquier tipo de municiones, armas, explosivos, fuegos artificiales, materiales inflamables, y/o la utilización de cualquier artículo que pueda considerarse como arma a cualquier dependencia del colegio o eventos externos en que el colegio participa u organiza. La gravedad del incidente será considerada por el Consejo Superior Educativo y serán comunicadas a los padres las sanciones correspondientes.
- h. Portar objetos cortantes, punzantes o contundentes, que estén fuera del bagaje de útiles que debe portar el estudiante.
- i. Introducir y/o consumir drogas legales e ilegales dentro de la institución, sus adyacencias y en toda actividad formativa programada dentro o fuera de la institución.

- j. No se puede fumar en ninguna modalidad, consumir alcohol, dentro de la institución y cuando participe o asista a eventos de la institución, así como en todo lugar donde el alumno vista el uniforme de la institución o la represente particularmente.
- k. Los estudiantes no están autorizados a usar sus teléfonos celulares en la institución, excepto para fines pedagógicos cuando indicado por el docente y aprobado por la coordinación académica.
- l. Traer cualquier objeto electrónico, sea este: radios, juguetes o juegos electrónicos, audífonos, pendrive, cámara digital, smartwatch, laptops, tablets, speakers, etc., excepto cuando esté indicado por el colegio para fines pedagógicos.
- m. Comer y beber en la sala de clases.
- n. Masticar chicle en clase.
- o. En todas las actividades académicas y extracurriculares que involucran: viajes, excursiones, campamentos o actividades fuera de la institución. Durante estas actividades, rigen todas las normas disciplinarias de la institución.
- p. La institución no responderá por pérdidas de objetos de valor, dinero, celulares y otros que no guardan relación con las actividades educativas.

De los derechos de los Estudiantes

- a. Ser tratados respetuosa y consideradamente por la comunidad educativa.
- b. Los estudiantes pueden interponer por sí mismos, o por sus padres, sus quejas, reclamos y peticiones ante los responsables de la institución.
- c. Tienen el derecho a recibir orientación vocacional, que les será proporcionada por la institución, según las necesidades de la etapa.
- d. Participar en congresos, conferencias científicas, de prevención o de cualquier otra índole que sirvan de apoyo a la formación, previa autorización de la Dirección Académica.
- e. Recibir servicios que le aseguren la calidad de vida. Por consiguiente, la institución se preocupará de que puedan contar con:
 - 1. Un servicio de cantina que provea alimentación adecuada y con precios que reflejen el costo real. La Dirección Administrativa supervisará el servicio y manejo de la Cantina.
 - 2. Higiene en las clases, patios y lugares destinados a reuniones, talleres, juegos, etc.
 - 3. Locales aptos, dotados de suficiente ventilación, e iluminación y con mobiliario adecuado para el mejor desempeño de las actividades educativas.
 - 4. Bebederos que garanticen el suministro suficiente de agua potable y refrigerada.
 - 5. Un servicio paramédico que garantice asistencia y atención inmediata en casos de accidentes ocurridos en horas de clase, dentro de las instalaciones de la institución.
- f. Los Mejores Alumnos en aplicación y conducta serán considerados como tales en las representaciones oficiales de la institución.
- g. Ningún estudiante podrá ser interpelado por los miembros de la familia de otro alumno o por otra persona extraña, por problemas de conducta o de relacionamiento con otros estudiantes. Las quejas o reclamos deberán ser canalizados y planteados exclusivamente ante las autoridades de la institución.

Art. 19 – DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

Deberes del Personal Docente

- a. Cuidar la dignidad propia de su misión, manteniendo una conducta personal adecuada dentro y fuera de la institución.
- b. No comunicarse con padres y estudiantes, sobre temas referentes a situaciones académicas, conductuales y otros aspectos institucionales; por redes sociales, mensajería instantánea o cualquier otro medio, utilizando siempre los canales oficiales.
- c. Tener en cuenta las normativas de inclusión vigentes y las diferencias individuales y las distintas capacidades de los estudiantes, a fin de ayudar a cada uno a rendir el máximo posible.
- d. Ser extremadamente cuidadosos y responsables en proceder con justicia y equidad en las calificaciones, notas y sanciones, y documentarlas con la firma de cada uno en los registros correspondientes.
- e. Usar diariamente el uniforme designado.
- f. Asistir regularmente y con la debida puntualidad al desempeño de sus funciones. Consiguientemente:
 1. Toda ausencia o llegada tardía deberá ser justificada ante quienes corresponda.
 2. Frente a la eventualidad de una inasistencia imprevista, se debe hacer el esfuerzo por avisar lo más pronto posible a la institución.
 3. Es obligatorio solicitar licencia 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.
- g. Elevar su nivel de preparación.
- h. Respetar las diferencias individuales de los educandos.
- i. Respetar a cada miembro de la comunidad educativa.
- j. Ajustar su comportamiento a las reglas de la ética profesional y a las normas establecidas. Deberán guardar escrupulosamente el secreto profesional, manteniendo la necesaria reserva en aquellos datos confidenciales respecto a la comunidad educativa que hubieran conocido en el desempeño de sus funciones.
- k. Utilizar el lenguaje apropiado para el relacionamiento armónico con los estudiantes.
- l. Ser puntual y regular en su asistencia, en la elaboración y presentación de documentos técnicos y administrativos.
- m. Establecer y mantener relaciones interpersonales enmarcadas dentro de las normas acorde a los principios cristianos y a la filosofía de la institución.
- n. Cuidar su apariencia personal.
- o. Cuidar con celo todo lo referente a la institución en cuanto a sus principios, valores, normas, reglas y bienes materiales.
- p. Cumplir y hacer cumplir las normas de la institución.
- q. Participar responsablemente de todas las actividades curriculares y extracurriculares que el sentido de pertenencia a la institución le exija.
- r. Manejar las situaciones particulares con cuidado y discreción, de tal suerte que no repercutan en el cumplimiento de su labor.

- s. Permanecer en la institución el tiempo establecido en el contrato, así como en las ocasiones que la responsabilidad de su cargo lo amerite.
- t. Mantener informados a las autoridades institucionales de cada una de las situaciones que requieran una intervención inmediata para su solución.
- u. Involucrarse con los demás miembros de la comunidad educativa para el logro de los objetivos generales de la institución.
- v. Asistir a las reuniones, jornadas o conferencias promovidas u organizadas por la institución, participando activamente en ellas. Las ausencias deberán ser justificadas por escrito.
- w. Realizar análisis y proponer a sus superiores los ajustes del programa de estudios, planificar convenientemente sus actividades y proponer las modificaciones que cada situación requiera.
- x. Recurrir a la comunicación escrita para documentar toda acción que así lo requiera.
- y. Preparar el planeamiento de los programas y cuidar su desarrollo.
- z. Elaborar los exámenes siguiendo los criterios establecidos por la institución.
- aa. Colaborar para mantener el orden y la disciplina en todo el predio escolar, y en la conservación y el buen uso de los recursos institucionales.
- bb. No hacer comentarios que perjudiquen la imagen de la institución o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- cc. En caso de funcionarios y padres de la institución, utilizar siempre los canales oficiales para las solicitudes y consultas referentes a sus hijos.

Derechos del Personal Docente

- a. Ser contratado como profesional de la Educación reuniendo las condiciones requeridas para cada cargo.
- b. Ser promocionado a niveles superiores conforme a su desenvolvimiento profesional y capacidad laboral.
- c. Acceder a los beneficios sociales.
- d. Solicitar y recibir de la Dirección y de los Departamentos Técnicos, ayuda y orientación sobre los aspectos profesionales, administrativos, sociales, disciplinarios, etc., de su trabajo.
- e. Recibir la evaluación del desempeño Docente, realizada por la institución. Los Docentes tienen el derecho a conocer los aspectos sobre los que serán evaluados y los criterios de evaluación.
- f. Ser tratado con respeto y cordialidad por la comunidad educativa. Las observaciones que hagan las autoridades de la institución, se harán siempre en privado.
- g. Expresar inquietudes y sugerencias siguiendo los canales correspondientes.
- h. Solicitar los elementos de trabajo que crea razonablemente pertinentes.
- i. Percibir sus haberes por trabajos realizados acorde a lo establecido en su contrato.
- j. La Dirección fomentará y apoyará la actualización profesional continua de Docentes, facilitando la participación en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas que considere pertinentes.

Art. 20 – DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES

Entre las familias y el Centro Educacional Cristiano hay un compromiso recíproco para el logro de la misión de formación integral de los estudiantes. Desde la perspectiva bíblica, comprendemos que la responsabilidad primaria en la educación corresponde a los padres. El Colegio colabora con los mismos en la formación de sus hijos, basados en los principios de la Palabra de Dios.

Deberes de los Padres y/o Tutores legales de los estudiantes

- a. Compartir los fines y objetivos de la institución.
- b. Afianzar en sus hijos los valores inculcados en la institución.
- c. Acompañar a sus hijos controlando y estimulando las actividades académicas de los mismos.
- d. Proporcionar a sus hijos y en tiempo, todo el material didáctico requerido.
- e. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos las Normas de Convivencia Institucional (Reglamento Interno) de la institución.
- f. Atender que sus hijos asistan a clases adecuadamente vestidos e higienizados, que vestan correctamente limpios el uniforme y calzado.
- g. Acompañar a sus hijos en las medidas correctivas formativas para mejorar la conducta.
- h. Para realizar cualquier trámite dentro del local de la institución es necesario anunciarse en la Recepción que es la única entrada delegada (evitar ingresar a la dependencia institucional sin autorización) en Recepción se les indicarán los pasos a seguir ante cualquier trámite.
- i. Vestir en forma decorosa para ingresar a la institución.
- j. Respetar los canales de comunicación correspondientes para realizar consultas y presentar quejas o sugerencias.
- k. Solicitar presencialmente en recepción el permiso correspondiente para retirar a su hijo antes de la hora y justificar de igual modo los atrasos e inasistencias.
- l. Realizar el pago puntual y oportuno de los aranceles de la institución de conformidad a las reglamentaciones vigentes. El incumplimiento estará sujeto a medidas administrativas establecidas en el reglamento de pago.
- m. Presentar en Secretaría General, en el plazo indicado, los documentos requeridos para la inscripción y permanencia de su hijo en la institución como alumno regular.
- n. Los responsables deberán apoyar y fortalecer en casa la autoridad del profesor y de la institución, que presten asimismo la debida atención a los avisos que les lleguen sobre la conducta y progreso académico de sus hijos.
- o. Es responsabilidad de los padres y/o responsables actualizar su dirección, e-mail y teléfono para localizarlos, así como también otros datos de interés.
- p. Es responsabilidad de los padres y/o responsables acudir a la institución cuando sean citados por las Autoridades de la misma.
- q. Es de suma importancia que los padres y/o responsables asistan a todas las reuniones y entrevistas cuando sean convocados.

- r. La institución exige de los padres la más absoluta lealtad y veracidad en la presentación de justificativo, solicitud de permiso, etc. Las faltas graves en este punto podrían conducir incluso a la no renovación de la matrícula de sus hijos.

Derechos de los Padres y/o Tutores legales

- a. El padre o tutor legal podrá informarse personalmente de la conducta y aplicación del estudiante a su cargo, concurriendo a la institución cuando crea conveniente y ante los llamados que recibiese para el efecto de parte de las autoridades de la institución.
- b. Con la inscripción de sus hijos, los padres o tutores legales tendrán derecho a recibir las Normas de Convivencia Institucional.
- c. Recibir información sobre actividades organizadas por la institución.
- d. Recibir los documentos oficiales requeridos para el traslado de sus hijos, siempre que hayan abonado lo adeudado a la institución.
- e. Mantenerse informado del desenvolvimiento y los avances en el proceso educativo.
- f. Presentar por escrito sugerencias, inquietudes, reclamos, peticiones y otros, a las autoridades de la institución y canalizarlas por la instancia correspondiente.

Art. 21 – DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

Deberes de la Dirección Académica

- a. Ejerce liderazgo de servicio.
- b. Apoyar la elaboración de proyectos educativos organizados en la institución.
- c. Recibir del Consejo Superior el apoyo necesario para el logro de los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Dirigir la institución basado en los principios de la Palabra de Dios, con la orientación de los Fines de la Educación Paraguaya y los objetivos generales de la institución.
- e. Dirigir junto con el personal competente, proyectos que permitan mayor eficacia en el logro de los objetivos estratégicos.
- f. Proponer y adoptar decisiones junto con el Consejo Superior, en los asuntos referidos al buen desenvolvimiento de la institución.
- g. Mantener una regular y fluida comunicación con el Consejo Superior y la comunidad educativa.
- h. Elaborar los documentos escritos requeridos por el Ministerio de Educación y Ciencia y los diferentes estamentos de la institución.
- i. Velar por el cumplimiento acabado de las obligaciones del personal de la institución.
- j. Evaluar el desempeño de cada uno de los profesionales a su cargo.
- k. Observar y orientar al personal en el desempeño de su tarea.
- l. Planificar y realizar reuniones con el personal técnico, docente, padres de familia y estudiantes.
- m. Organizar junto con el Consejo Superior eventos que permitan el crecimiento profesional y humano del personal.
- n. Capacitarse y actualizarse permanentemente.
- o. Firmar los documentos expedidos por la institución.

- p. Representar a la institución en los actos oficiales.
- q. Presidir los actos importantes de la institución.
- r. Buscar soluciones oportunas y efectivas a las situaciones planteadas en todos los niveles.
- s. Dar a conocer la filosofía educativa y el Manual de Convivencia de la institución, interpretarlas y velar por su cumplimiento.
- t. Planear actividades de pre-clases.
- u. Elaborar programas de actividades y distribuir funciones y responsabilidades para el cumplimiento de los mismos.
- v. Presidir en forma regular las reuniones de la institución.
- w. Buscar la proyección de la institución en la comunidad.
- x. Mantener una buena conducta dentro y fuera de la institución.
- y. Estimular la práctica de los principios de la Palabra de Dios, integrando la cosmovisión e integración bíblica entre las materias.

Deberes de la Dirección Administrativa y Financiera

- a. Apoyar la elaboración de proyectos educativos organizados en la institución.
- b. Proponer y adoptar decisiones junto con el Consejo Superior, en los asuntos referidos al buen desenvolvimiento de la institución.
- c. Mantener una regular y fluida comunicación con el Consejo Superior y la comunidad educativa.
- d. Velar por el cumplimiento acabado de las obligaciones del personal de la institución.
- e. Evaluar, observar y orientar el desempeño de cada uno de los profesionales a su cargo.
- f. Organizar junto con el Consejo Superior eventos de todo orden que permitan el crecimiento profesional y humano del personal.
- g. Buscar soluciones oportunas y efectivas a las situaciones planteadas en todos los niveles.
- h. Tener el inventario de muebles y útiles de la institución.
- i. Administrar los fondos de acuerdo al presupuesto.
- j. Supervisar los trabajos de los empleados no docentes de la institución.
- k. Realizar todos los pagos y cobros.
- l. Llevar un registro en el que se anotarán ausencias, llegadas tardías, permisos concedidos, etc. Este registro se tendrá en cuenta para la evaluación del desempeño de cada empleado.
- m. Abonar los salarios correspondientes según las leyes.
- n. Elevar al Consejo Superior las propuestas salariales de acuerdo a la responsabilidad de cada uno y a su desempeño laboral.
- o. Velar por el cuidado y conservación del edificio y equipamiento de la institución.
- p. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le correspondan en su carácter de director del área.

Deberes de la Dirección de Desarrollo Humano

- a. Integrar la cosmovisión bíblica a la práctica diaria de la institución.
- b. Implementar políticas que reflejen la misión y visión del Colegio.

- c. Diseñar las actividades de desarrollo personal que incluya a toda la comunidad educativa.
- d. Crear un clima de convivencia adecuado para el trabajo escolar con respeto, tolerancia y trato cordial.
- e. Apoyar la elaboración de proyectos académicos organizados en la institución.
- f. Diseñar y velar en todas las actividades que hacen al desarrollo personal humano a nivel integral, respetando los principios y prácticas de la Palabra de Dios.
- g. Ser representante del consejo pastoral de la Iglesia Bíblica Unida en la institución.
- h. Coordinar las actividades de los capellanes, consejeros y la comunicación a través de las redes sociales.

Deberes del Coordinador

- i. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procedimientos pedagógicos que más se adecuen a la institución.
- j. Orientar a los docentes durante el proceso educativo a fin de efectivizar la implementación del sistema de evaluación.
- k. Dar a conocer las normas vigentes relativas a la evaluación y promoción de los estudiantes a padres y profesores y, velar por su adecuado cumplimiento.
- l. Asesorar a los docentes en las documentaciones pedagógicas.
- m. Visar todos los instrumentos de evaluación antes de ser aplicados a los estudiantes.
- n. Acompañar las etapas del desarrollo evolutivo del educando con charlas, jornadas, retiros o campamentos.
- o. Mantener fluida comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- p. Visitar las clases con criterio orientador y estimular al docente.
- q. Planear actividades de pre-clases.
- r. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Manual y las emanadas de la superioridad.
- s. Mantener una buena conducta dentro y fuera de la institución.
- t. Informar a los padres sobre el rendimiento y las conductas de los estudiantes.
- u. Elaborar con el profesor el horario de examen, de clases y todas las actividades académicas.
- v. Conocer el programa de cada asignatura y controlar el desarrollo programático.
- w. Representar al director académico en actos públicos en situaciones designadas.
- x. Distribuir toda información autorizada a la comunidad educativa.
- y. Elevar a la Dirección Académica todos los programas de trabajos a ser ejecutados para su organización y visto bueno.

Deberes del Evaluador

El evaluador es el profesional que participa en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicos-curriculares de la institución en concordancia con los delineamientos establecidos por la Dirección Académica. Entre sus atribuciones están:

- a. Conocer y respetar las Normas de Convivencia Institucional y exigir el mismo conocimiento y estricto cumplimiento a los demás miembros de la institución.
- b. Conjuntamente con la Coordinación de nivel entrevistar a docentes a fin de acordar metodologías que ayuden al mejoramiento de la calidad educativa.
- c. Elaborar planes de evaluación, presentar a dirección académica, y previa planificación con la coordinación de nivel, orientar a los docentes.
- d. Orientar a los docentes en la elaboración y verificación de los distintos instrumentos evaluativos a ser aplicados a los estudiantes.
- e. Trabajar con la coordinación de nivel en el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones, y sugerir alternativas.
- f. Monitorear y evaluar el avance de la implementación del currículum a través del control de los registros de desarrollo de contenidos y otros medios.
- g. Verificar conjuntamente con la coordinación de nivel la veracidad de las informaciones de las planillas de calificaciones y otros documentos de registro de resultados de evaluaciones.
- h. Mantener el sentido de la reserva y el respeto, en los aspectos confidenciales de su labor.

Deberes del Psicólogo

- a. Apoyar la elaboración de documentos necesarios para el MEC sobre la inclusión y adecuación de los estudiantes que lo requieran.
- b. Preparar la ficha de cada alumno acompañado.
- c. Presentar informes semanales de las actividades relativas a su función, sea atención a estudiantes o funcionarios.
- d. Participar en entrevistas a padres o tutor legal y estudiantes cuando la dirección académica lo requiera.
- e. Identificar a los estudiantes con dificultades de conducta y/o rendimiento a fin de encaminarlos a una ayuda especializada, si el caso lo requiere.
- f. Realizar orientación vocacional en forma grupal e individual a estudiantes del Noveno Grado y Tercer Curso, a través de charlas y aplicaciones de test.
- g. Mantener fluida comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Aplicar test necesarios a nivel institucional.
- i. Brindar orientación grupal e individual a los estudiantes derivados por la dirección académica, atendiendo las dificultades específicas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Deberes del Psicopedagogo/a

- a. Realizar la detección temprana de dificultades en los procesos de aprendizaje.
- b. Diseñar y aplicar estrategias de intervención psicopedagógica acordes a las necesidades de los estudiantes.
- c. Promover acciones preventivas que favorezcan un adecuado desarrollo cognitivo, emocional y social.

- d. Trabajar conjuntamente con la coordinación, y previa autorización de la dirección académica, brindar orientación y acompañamiento a los docentes en la atención a la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje.
- e. Elaborar informes psicopedagógicos cuando sea necesario, resguardando la confidencialidad de la información.
- f. Participar en reuniones interdisciplinarias cuando se requiera su aporte profesional.
- g. Registrar las intervenciones realizadas y dar seguimiento a los casos atendidos.

Deberes del Capellán

El capellán escolar es un ministro del evangelio capacitado para brindar asistencia y apoyo espiritual, basado en la Palabra de Dios. Es un profesional comprometido con la formación integral del ser humano y apto a transmitir orientación y aliento a las personas en momentos especiales o de crisis. Es una persona preparada para ofrecer orientación espiritual a todos los miembros de la comunidad educativa.

- a. Ejercer su función con responsabilidad y ética profesional.
- b. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Colegio.
- c. Promocionar la Cosmovisión Bíblica en la institución.
- d. Proporcionar asistencia y orientación espiritual a funcionarios, estudiantes y familiares.
- e. Diseñar y supervisar proyectos que fortalezcan la filosofía institucional.
- f. Estimular al personal para el buen desempeño de sus funciones.
- g. Organizar y dirigir los devocionales, capillas, campamentos y acompañar actos y eventos institucionales.
- h. Supervisar los contenidos académicos de la materia Educación Cristiana enseñados en el colegio.
- i. Colaborar en la producción de contenido para transmisión en las redes sociales de la institución.
- j. Compartir charlas a profesores, padres y estudiantes sobre temas definidos por las direcciones de Desarrollo Humano y Académica.

Deberes de la Secretaría General

- a. Ser el nexo entre la Dirección y el MEC.
- b. Dar agilidad a los expedientes relativos a los asuntos que entran en Secretaría: certificados de estudios, boletines de calificaciones, RUE, etc.
- c. Mantener fluida comunicación con el personal directivo, coordinación, administrativo, estudiantes y padres de familia.
- d. Recibir, ordenar y distribuir los documentos que llegan a su sección.
- e. Mantener y custodiar copias de todos los documentos y comunicaciones realizadas en documentos oficiales de la Institución Educativa.
- f. Habilitar archivos de legajos de Profesores y Personal de la institución.
- g. Controlar el movimiento de estudiantes entrados y salidos mensualmente y elevarlo al MEC.
- h. Remitir todos los documentos requeridos por el MEC dentro del plazo correspondiente.

Deberes de Secretaría de Niveles

- k. Ser el nexo entre la Dirección y la Comunidad Educativa.
- l. Transcribir las calificaciones y confeccionar los boletines de calificaciones.
- m. Enviar a los padres los avisos emitidos por la institución.
- n. Mantener fluida comunicación con la comunidad educativa.
- o. Llevar diariamente los registros de cátedra de profesores y asistencia de los estudiantes y comunicarse por escrito con los padres de los estudiantes ausentes sin justificativos.
- p. Elevar a coordinación el cuadro mensual de ausencias de estudiantes.
- q. Archivar justificativos y/o certificados médicos de estudiantes y profesores.
- r. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Deberes del Recepcionista

- a. Recepcionar a las personas y dirigirlos al departamento solicitado.
- b. Recibir las comunicaciones telefónicas o correos y remitir donde corresponda.
- c. Anotar e Informar adecuada y prudentemente acerca de los mensajes recibidos.
- d. Recibir correspondencias y encomiendas que lleguen a la institución y entregarlas donde corresponda.
- e. Buscar soluciones rápidas, oportunas, claras y efectivas a las situaciones planteadas.
- f. Llevar diariamente los registros de llamadas emitidas de la institución. Y otro registro de llamadas recibidas y comunicar a quien corresponda. No se harán llamadas para profesores ni estudiantes sin la autorización de la dirección y/o coordinación.
- g. Evitar la aglomeración de personas en la puerta de entrada.
- h. Comunicar a la Dirección cualquier irregularidad dentro de su ámbito laboral.
- i. Mantener actualizadas las fichas de estudiantes por niveles.
- j. Disponer y/o enviar a los padres los documentos requeridos dentro del plazo correspondiente.
- k. Elevar a la coordinación los justificativos, llegadas tardías y certificados médicos de los estudiantes.
- l. Contar con actualización permanente de los números telefónicos y correos electrónicos de: padres de la institución, funcionarios y otros necesarios por la institución.

Derechos del personal administrativo y técnico:

Comprende, además de las establecidas en las leyes, en especial en el Código Laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo, los derechos de ejercer su profesión u ocupación en el marco de las normas establecidas por las autoridades competentes y por la Institución. Estos derechos incluyen:

- a. Recibir del Consejo Superior el apoyo necesario para el logro de los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

- b. Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa el trato respetuoso y cortés concebido para todas las personas involucradas en la tarea de educar en la institución.
- c. Solicitar y recibir los materiales necesarios para la ejecución de sus respectivas tareas.
- d. Expresar sus ideas, inquietudes y sugerencias a la instancia superior inmediata.
- e. Percibir sus haberes por trabajos realizados acorde a lo establecido en su contrato.
- f. La Institución estimulará la permanente actualización, especialización y perfeccionamiento profesional de los educadores. Los profesionales que se distingan en su desempeño serán objeto de reconocimiento por parte de la Institución.
- g. Solicitar los permisos correspondientes para ausentarse de sus funciones conforme a las disposiciones que regulan tales permisos.
- h. Ser evaluado en su desempeño en forma objetiva y conforme a reglas de las cuales deberá ser informado anticipadamente. Podrá, asimismo, solicitar y recibir información sobre dicha evaluación.

Art. 22 – DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Deberes del Portero

- a. Abrir y cerrar la institución diariamente según corresponda.
- b. Controlar las ausencias después del almuerzo.
- c. Recibir cortésmente y con mucho respeto a todas las personas que llegan hasta la institución.
- d. Mantener una buena conducta dentro y fuera de la institución.
- e. Controlar entradas y salidas de la institución.
- f. Velar celosamente por la seguridad de la institución.
- g. Comunicar a la Dirección cualquier irregularidad dentro de su ámbito laboral.
- h. No emitir juicios que perjudiquen la imagen de la institución o de sus autoridades.
- i. Conocer la Filosofía y organización de la institución o de sus autoridades.
- j. Permanecer en la institución durante el tiempo establecido.
- k. Estar siempre correctamente vestido.
- l. Controlar el cierre de las puertas, ventanas y portones del edificio todos los días.
- m. Realizar rondas de vigilancia alrededor del edificio constantemente.
- n. Mantener el espíritu de trabajo en equipo constantemente.
- o. Evitar el amontonamiento de personas en la puerta de entrada.
- p. Cooperar con el cuidado de los niños a la hora de abordar el transporte.

Deberes del Servicio de Limpieza

- a. Mantener relaciones respetuosas con los compañeros de trabajo y con toda la comunidad educativa.
- b. Limpiar diariamente: pisos, muebles, baños, veredas, patios, etc. Sacudir diariamente los muebles y objetos de la institución.
- c. Limpiar pizarrones diariamente.
- d. Limpiar una vez por semana vidrios y azulejos.
- e. Mantener permanentemente la limpieza de la institución.

- f. Ubicar los muebles en sus lugares una vez realizada la limpieza.
- g. Lavar cortinas y otros elementos cada vez que haya necesidad.
- h. Entregar los objetos olvidados por los estudiantes o profesores, en las oficinas de la institución.
- i. Solicitar reposición de elementos de limpieza a la Dirección Administrativa de la institución.
- j. Mantener constantemente la buena presencia.
- k. Usar diariamente el uniforme establecido.

Deberes del Celador o Jefe de Disciplina

- a. Ejercer la vigilancia asignada en cada sede educativa.
- b. Trabajar con responsabilidad, honestidad y ética profesional.
- c. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la institución.
- d. Controlar la entrada y salida de los estudiantes. No permitir la entrada y salida de estudiantes sin el debido permiso.
- e. Velar por la conservación y seguridad de los bienes institucionales, informar oportunamente de las anomalías detectadas y colaborar en la investigación.
- f. Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia.
- g. Cuidar ante los estudiantes la imagen de la familia y sus componentes. En el caso de un posible conflicto, deberá derivarlos a donde corresponda.
- h. Dar un excelente trato a todas las personas.
- i. Colaborar para mantener el orden y la disciplina no sólo en sala de clases, sino en la institución en general, estando presente en los recreos y cuidando los pasillos en todo momento.
- j. Recurrir a la comunicación escrita para documentar toda acción que así lo requiera e informar los casos que requieran atención especial.
- k. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Deberes del Bibliotecario

- a. Poseer certificación de bibliotecólogo o afines.
- b. Organizar y mantener actualizado el inventario y la clasificación de libros.
- c. Elaborar fichas y otros materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- d. Dar orientaciones a profesores y estudiantes sobre metodología y manejo de libros.
- e. Incentivar la lectura y la investigación.
- f. Elaborar plan anual de actividades y presentar a la dirección.
- g. Elaborar estadísticas de lectores.
- h. Elaborar estadísticas de libros solicitados.
- i. Preparar bibliografía y solicitar su adquisición en dirección.
- j. Prestar ayuda a todos los grados y cursos que necesiten.
- k. Asesorar a los estudiantes sobre materiales didácticos.

- l. Trabajar en conjunto con la coordinación académica en la elaboración del reglamento de la biblioteca y velar por su cumplimiento.
- m. Ayudar a la dirección en todo lo necesario para el buen funcionamiento de la institución.
- n. Formar un club de lectores.
- o. Permanecer en el trabajo durante la jornada laboral.
- p. Realizar solamente las actividades encomendadas por la institución.
- q. Ningún libro se podrá sacar de la institución.
- r. Programar actividades culturales que despierten el interés de los estudiantes.
- s. Preparar con los profesores actos recordatorios del calendario escolar.

Derechos del personal de servicios generales.

- a. Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa el trato respetuoso y cortés concebido para todas las personas involucradas en la tarea de educar en la institución.
- b. Solicitar y recibir los materiales necesarios para la ejecución de sus respectivas tareas.
- c. Expresar sus ideas, inquietudes y sugerencias a la instancia superior inmediata.
- d. Percibir sus haberes por trabajos realizados acorde a lo establecido en su contrato.

CAPÍTULO IV: FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

Art. 23 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS A ESTUDIANTES

FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

El Centro Educacional Cristiano utiliza como lema el texto bíblico de Proverbios 22:06 que dice: “Instruye al niño en su camino, y aun cuando fuere viejo no se apartará de él”. Instruir dentro del contexto bíblico no significa la simple transmisión de conocimiento, implica en un proceso de guiar al alumno, como un discipulado, donde a través del ejemplo de vida, cada maestro y funcionario sirve como modelo de las enseñanzas de Jesús. Como colegio cristiano, estamos comprometidos en ese proceso de formación integral del alumno, animar, dar soporte, contención y también, amparados en la Biblia, corregir conductas contrarias a los principios y valores de la Palabra de Dios.

Por este motivo, utilizamos la biblia como parámetro para las pautas de las relaciones sociales y por ende la disciplina, una vez que la biblia expresa: “Toda la Escritura es inspirada por Dios, y útil para enseñar, para redargüir, para corregir, para instruir en justicia, a fin de que el hombre de Dios sea perfecto, enteramente preparado para toda buena obra.” La disciplina se aplica con amor, siguiendo el modelo de Jesús y prevé también acciones prácticas con el objetivo de traer al alumno al camino que resultará en su crecimiento y mantendrá la armonía en el ambiente escolar.

¿Qué son las faltas?

Consideramos “falta” a toda acción u omisión cometida por el estudiante, sea con intencionalidad, por negligencia o por broma, dentro del colegio o en cualquier evento o actividad curricular o extracurricular organizada y/o supervisada por la institución, que atenten contra la integridad moral, física o emocional en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, clasificándose como conducta contraria a la ética cristiana y los principios y valores de la Palabra de Dios.

Las faltas descritas a continuación no tienen la intención de conformar una lista exhaustiva, de forma que todos aquellos actos que no se encuentren especificados serán sancionados de acuerdo con el consenso de las autoridades de la institución siguiendo los parámetros ya mencionados.

Clasificación de faltas

Las faltas están clasificadas en leves, graves y gravísimas. Para efecto de acompañamiento del proceso disciplinar, los estudiantes de nivel inicial y primer ciclo utilizarán una lista específica de capacidades a ser alcanzadas y serán calificadas como “logrado” y no “no logrado”. Las consecuencias disciplinarias para estudiantes de nivel inicial y primer ciclo deberán ser adaptadas por la Dirección Académica.

A partir del segundo ciclo los estudiantes contarán con una lista de faltas y felicitaciones donde cada aspecto tendrá un puntaje específico y el alumno que incurra en una falta será anotado por el profesor, celador o coordinación académica y acumulará puntos en su informe semanal. De igual manera el docente tendrá a su cargo registrar las felicitaciones correspondientes como forma de reconocimiento por la buena conducta y de esta manera reducirá los puntajes en el informe semanal.

Faltas leves

Se considerarán faltas leves cuando el estudiante reitera las llamadas de atenciones, actitudes negativas y falta de cumplimiento de sus responsabilidades en cualquier contexto del ámbito escolar. Se consideran faltas leves:

- a. No presenta las tareas con puntualidad y eficiencia.
- b. Presentarse al aula sin los elementos de trabajo.
- c. Dejar tirados sus materiales (libro/cuaderno/etc.) en la institución.
- d. Llegada tardía sin justificación escrita.
- e. No devolver firmados los documentos requeridos por la institución.
- f. Presentarse sin el uniforme completo.
- g. No regresar a clases a tiempo después del receso.
- h. Realizar tareas en horas que no corresponden a la materia desarrollada.
- i. No trabajar en clase.
- j. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- k. Descuidar el aspecto personal.
- l. Tirar basura en lugares indebidos.

- m. No ingresar directamente al aula.
- n. Jugar con la pelota fuera del lugar y tiempo establecidos.
- o. No ocupar el lugar correspondiente.
- p. Masticar chicle en clase.
- q. Gritar en clase, pasillos y/o escaleras.
- r. Transitar por lugares no autorizados.
- s. No seguir las instrucciones del Profesor.
- t. Falta de compostura y conducta inadecuada en la formación, aula o pasillos.
- u. Uso de joyas en forma inadecuada (arito en varones)
- v. Uso de vocabulario inapropiado.

Faltas graves

Se consideran faltas graves al incumplimiento de los deberes y obligaciones que a continuación se mencionan:

- a. La continúa reincidencia de faltas leves.
- b. Levantarse o salir de la clase sin permiso del Profesor.
- c. Uso del Celular y/o cualquier tipo de aparato electrónico (auriculares y demás accesorios) dentro de la institución y del horario escolar.
- d. Falta de respeto a las insignias y símbolos de la institución y patrios.
- e. Esconder pertenencias ajenas de estudiantes o personal de la institución.
- f. Conducta inadecuada en actividades extraescolares organizadas por la institución.
- g. Destruir elementos del compañero o la institución.
- h. Realizar dibujos obscenos en cualquier lugar de la institución.
- i. Toda expresión verbal o escrita que atente contra la ética de las personas o institución.
- j. Resistirse a cumplir la medida impuesta, toda vez que sea comprobada la causa.
- k. Agredir verbalmente a un compañero o personal de la institución.
- l. Realizar todo tipo de registros: fotos, filmaciones, grabaciones, entre otros dentro del colegio y/o actividades en las que se estén representando al colegio que involucren a cualquier miembro de la comunidad sin el consentimiento pertinente.
- m. Grabar, difundir agresiones o humillaciones cometidas contra los compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- n. En caso de noviazgo entre estudiantes, faltar a un comportamiento adecuado al contexto educativo en el que se encuentren.
- o. Perturbación de la paz institucional, como explotar petardos y otros en cualquier parte del recinto escolar o actividades del colegio.
- p. Ausencias colectivas injustificadas.
- q. Abandonar la institución en horarios de clases o extra curriculares sin previo consentimiento de la autoridad competente.
- r. Realizar comentarios negativos, publicaciones, provocaciones en las redes sociales que afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Faltas gravísimas

- a. Falta de respeto al profesor, compañeros y/o funcionarios de la institución.

- b. Cometer fraude en los exámenes, trabajos y/o tareas en general, inclusive la tentativa. La tenencia o disposición de apuntes, fichas, resúmenes o cualquier material con informaciones relacionadas a la materia examinada será penalizada con la anulación del instrumento evaluado.
Se tendrá en cuenta como fraude las siguientes situaciones o hechos:
 - 1. Consultar de forma verbal o escrita, así como facilitar respuestas.
 - 2. Presentar como propio el trabajo realizado por otro/s sea cual sea su origen.
 - 3. Adulterar documentos del colegio.
 - 4. Otros medios utilizados por el alumno para acceder ilegítimamente a una calificación, constatados fehacientemente y que puedan ser considerados fraude.
- c. Cometer actos de vandalismo dentro y fuera de la institución vistiendo el uniforme de la institución.
- d. Falsificar firmas y sellos en boletines, justificativos, circulares, o trabajos prácticos.
- e. Ausentarse a clase estando dentro de la institución.
- f. Salir de la institución dentro de la jornada escolar sin autorización. (escaparse)
- g. Traer, introducir o usar: medicamentos, bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos electrónicos, pods y otros que no sean material de estudio del colegio.
- h. Hacer bromas que pongan en peligro la integridad física y/o moral de cualquier persona ya sea dentro o fuera de la institución.
- i. Agredir físicamente a un compañero o personal de la institución.
- j. Acceder sin permiso a documentos especiales de la institución.
- k. Los actos de inconducta grupal que vayan en contra de directivos, profesores y/o funcionarios de la institución.
- l. Daño intencional a muebles, servicios sanitarios y elementos de la institución.
- m. Todo gesto irrespetuoso y obsceno.
- n. Acoso (Bullying / Cyber-bullying) a cualquier persona.
- o. Todo tipo de contacto físico de estudiantes entre sí y de estudiantes con docentes.
- p. Se asocia con estudiantes de otros ciclos.

Formas de participación en las faltas:

Son responsables de las faltas los autores y los cómplices. Son autores quienes realizan el hecho por sí solos, conjuntamente o por medio de otro del que se sirven como instrumento.

También serán considerados autores:

- a. Los que inducen directamente a otros a ejecutarlo.
- b. Los que cooperan a su ejecución con un acto sin el cual no se habría efectuado.
- c. Son cómplices los que, no hallándose comprendidos en el artículo anterior, cooperan en la ejecución del hecho con actos anteriores o simultáneos.

Procedimiento para aplicación de medidas socioeducativas a las faltas leves

Primer Paso: En caso de faltas leves, el docente advertirá verbalmente al alumno sobre su conducta inapropiada, de manera breve, clara, nunca elevando el tono o utilizando palabras que sean contrarias a la ética cristiana. Siendo posible, el docente realizará la amonestación en forma individual y estimulará el cambio de conducta.

Segundo Paso: En caso de ausencia de cambio de conducta, el docente procederá con la anotación en el Registro Anecdótico del alumno. Ante la reiteración de 5 faltas leves el docente comunicará la situación al profesor guía del grado correspondiente, quien estará acompañando el progreso del alumno.

Tercer Paso: Ante la acumulación de 10 faltas leves, el alumno será entrevistado por su profesor guía. Luego de dicha entrevista, los padres serán convocados a una entrevista con el profesor guía y el coordinador o director académico.

Cuarto paso: El profesor guía presentará a la coordinación académica una solicitud de atención a ser encaminada al director de Desarrollo Humano, quien conjuntamente con el coordinador o director académico, procederá con la derivación a consejería o a psicología según cada caso.

Quinto Paso: Luego del análisis de los informes de la atención brindada por el Departamento de Desarrollo Humano, en el caso en que no se obtengan los resultados esperados trazados en el plan de acción con los estudiantes, será aplicada una suspensión, en la casa o desarrollando trabajo social como medida socioeducativa.

Procedimiento para aplicación de medidas socioeducativas a las faltas graves y gravísimas

Primer Paso: La disciplina tiene como objetivo traer al estudiante un tiempo de reflexión para la corrección de su conducta. En reunión con los padres para la comunicación de la **primera suspensión**, sea por las reiteradas faltas leves y graves o en el caso de faltas gravísimas, se redactará un **acuerdo de buena conducta**, dónde serán establecidos los procedimientos para alcanzar el ajuste de conducta. Los estudiantes que hayan sido suspendidos por faltas graves o muy graves no podrán ser elegidos como delegados de curso.

Segundo paso: En caso de dos suspensiones aplicadas a un alumno, su participación en eventos deportivos locales, nacionales e internacionales o actividades extracurriculares quedará a criterio de la dirección académica, quien realizará la comunicación durante la reunión para la comunicación de la **segunda suspensión** y tal observación constará en acta de reunión con los padres y dirección académica.

Tercer paso: En caso de que el alumno no responda positivamente a las sanciones administradas durante el proceso, llegando a la **tercera suspensión**, se procederá a la firma de un **documento de condicionalidad**.

Cuarto Paso: Habiendo una **cuarta suspensión**, el Consejo Superior Educativo del Centro Educacional Cristiano evaluará la condición y determinará la medida correspondiente, la cual será comunicada a los padres.

Art. 24 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS DOCENTES

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

Faltas leves:

- a. Las llegadas tardías, ausencias injustificadas. La realización de otras actividades que no guardan relación con la tarea del docente.
- b. Demostrar en forma evidente con hechos o con su comportamiento, desinterés por el ejercicio de la profesión docente.
- c. El incumplimiento de las actividades necesarias para el buen desempeño de su labor, así como llevar en forma descuidada y presentar con inexactitud los registros y demás documentos institucionales.
- d. No informarse acerca de las causas de las ausencias de sus estudiantes o del bajo rendimiento escolar; y cuando existan estas deficiencias, no comunicarlo oportunamente a quien corresponda.
- e. No concurrir a los cursos o seminarios de carácter pedagógico o cultural, que, con fines de mejoramiento profesional, promoviére la institución.
- f. Incumplimiento en el uso del uniforme establecido.

Faltas graves

- a. Reincidencia de faltas leves.
- b. Dar clases particulares a los estudiantes de la institución.
- c. El desacato a las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores.
- d. Estimular o inculcar en los estudiantes por medio de la enseñanza, ideas que contravengan los principios institucionales y los valores de la Palabra de Dios.
- e. Alterar los registros y demás documentos oficiales a su cargo y de su exclusiva responsabilidad.

Faltas gravísimas

- a. Reincidencia de faltas graves.
- b. Incitar abierta o veladamente a cualquier miembro de la comunidad educativa a, concurrir a actos o realizar actividades que de algún modo socaven el orden y/o firmar actas, peticiones, protesta cualquiera sea su objeto.
- c. Comentar con los estudiantes, profesores o padres las posibles diferencias que puedan existir entre él y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Hacer publicaciones que dañen el prestigio, que injurien o calumnien a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la institución utilizando cualquier medio de comunicación.
- e. Poner en peligro, por negligencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad de los estudiantes o la del lugar donde se realizan las labores docentes y la de las personas que allí conviven.
- f. Imponer a los estudiantes medidas que no sean las que autoriza la institución.
- g. Conductas o acciones que la legislación considera como hechos punibles.

Art. 25 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO

Faltas leves

- a. Llegadas tardías, ausencias injustificadas. La realización de otras actividades que no guardan relación con su labor.
- b. Incumplimiento en el uso del uniforme establecido.
- c. Incumplimiento de las actividades necesarias para el buen desempeño de su labor, así como llevar en forma descuidada y presentar con inexactitud los registros y demás documentos institucionales.
- d. Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Desatender el desarrollo de sus actividades.
- g. No concurrir a los cursos o seminarios de carácter pedagógico o cultural, que, con fines de mejoramiento profesional, promoviére la institución.

Faltas graves

- a. Reincidencia de faltas leves.
- b. Dar clases particulares a sus estudiantes del mismo grado o curso.
- c. El desacato a las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores.
- d. Estimular o inculcar ideas que contravengan los principios institucionales.
- e. Alterar los registros o documentos oficiales a su cargo y de su exclusiva responsabilidad.
- f. No guardar escrupulosamente el secreto profesional de aquellos datos confidenciales respecto a la comunidad educativa que hubieran conocido en el desempeño de sus funciones.
- g. Insinuar o aceptar de cualquier miembro de la comunidad educativa, gratificaciones, obsequios o favores para recibir un trato preferencial.
- h. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.

Faltas gravísimas

- a. Reincidencia de faltas graves.
- b. Realizar dentro de la institución, actividades de lucro personal o que atenten contra la ética y filosofía institucional.
- c. Incitar abierta o veladamente a cualquier miembro de la comunidad educativa a, concurrir a actos o realizar actividades que de algún modo socaven el orden y/o firmar actas, peticiones, protesta cualquiera sea su objeto.
- d. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e. Desacatar las disposiciones de los superiores.
- f. Hacer publicaciones que dañen el prestigio, que injurien o calumnien a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la institución utilizando cualquier medio de comunicación.
- g. Utilizar los recursos de la institución para fines ajenos a su labor.
- h. Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa.
- i. Conductas o acciones que la legislación considera como hechos punibles.

Art. 26 – FALTAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Faltas leves

- a. Llegadas tardías, ausencias injustificadas. La realización de otras actividades que no guardan relación con su labor.
- b. Incumplimiento en el uso del uniforme establecido.
- c. Incumplimiento de las actividades para el buen desempeño de su labor.
- d. Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. No concurrir a las actividades convocadas por la institución.
- i. Descuido en la utilización de los recursos provistos por la institución.

Faltas graves

- a. Reincidencia de faltas leves.
- b. El desacato a las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores.
- c. Usurpar funciones que no le competen.
- d. Estimular o inculcar ideas que contravengan los principios institucionales.
- e. Insinuar o aceptar de cualquier miembro de la comunidad educativa, gratificaciones, obsequios o favores para recibir un trato preferencial.
- f. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.

Faltas gravísimas

- a. Reincidencia de faltas graves.
- b. Realizar dentro de la institución, actividades de lucro personal o que atenten contra la ética y filosofía institucional.
- c. Incitar abierta o veladamente a cualquier miembro de la comunidad educativa a, concurrir a actos o realizar actividades que de algún modo socaven el orden y/o firmar actas, peticiones, protesta cualquiera sea su objeto.
- d. Desacatar las disposiciones de los superiores.
- e. Utilizar los recursos de la institución para fines ajenos a su labor.
- f. Hacer publicaciones que dañen el prestigio, que injurien o calumnien a cualquier miembro de la comunidad educativa o a la institución utilizando cualquier medio de comunicación.
- g. Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa.
- h. Conductas o acciones que la legislación considera como hechos punibles.

CAPÍTULO V: OTRAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL / Art. 27

1. La Comunicación

Para garantizar una comunicación efectiva y sin obstáculos entre los miembros de la comunidad educativa, el Centro Educacional Cristiano ha definido pautas claras para abordar consultas y preocupaciones de manera rápida y eficiente. Esta comunicación se llevará a cabo con profesionalismo y respeto mutuo, siguiendo los pasos:

PRIMER PASO

Ante el surgimiento de una inquietud sobre temas académicos o disciplinarios, el padre y/o responsable legal solicitará una reunión con la coordinación académica a través de la recepción de la institución.

SEGUNDO PASO

Caso en que dicha inquietud no haya sido resuelta con el coordinador académico, una segunda reunión podría ser solicitada con el profesor y coordinador de nivel.

TERCER PASO

En la eventualidad de que el tema tratado aún no fuese resuelto en la segunda reunión, se podrá solicitar una tercera reunión con el Director Académico.

CUARTO PASO

Como parte del proceso de apelación, en el caso de no haber podido resolver la inquietud en las tres instancias anteriores, el padre y/o responsable podrá solicitar una reunión con el Consejo Superior Educativo. La solicitud debe ser realizada por escrito, dirigida al presidente del Consejo y presentada a la recepción de la institución. El Consejo analizará el pedido, nombrará dos representantes y dará seguimiento al caso. El retorno será comunicado por correo electrónico institucional dentro del plazo de quince días hábiles.

2. Medios de Comunicación del CEC

La comunicación con los padres se realizará por medio de correo electrónico: recepcion@cec.edu.py y el whatsapp institucional (0982) 333443. Cualquier consulta o inquietud deberá ser dirigida al Colegio a través de la Recepción, siguiendo los canales oficiales y por escrito, quedando prohibida la comunicación de manera personal o por llamada con cualquier funcionario de la institución.

3. Horarios

El control de la asistencia estará regido por el sistema de normas de evaluación y promoción de estudiantes establecido por el Ministerio de Educación y Ciencia, quedando dicha tarea a cargo de la coordinación de cada ciclo. Todos los estudiantes deberán concurrir puntualmente a clase y a las actividades y eventos institucionales.

El horario de entrada es 7:20h – Educación Inicial, E.E.B. (1.º, 2.º, 3.º Ciclo) y Educación Media.

4. Asistencia

Los estudiantes deberán asistir puntualmente a clases.

Los estudiantes podrán presentarse al colegio como máximo 30 minutos antes del inicio de clases y ser retirados, máximo de 30 minutos después del timbre de salida.

El timbre establecido para inicio de clases sonará y el alumno tendrá hasta cinco minutos para ingresar a la sala de clases.

La llegada tardía al aula, estando el alumno dentro de la institución, será considerada como una falta leve, registrada en el informe semanal y notificada a los padres.

Ningún estudiante podrá ser retirado de la Institución en horas de clase sin el consentimiento por escrito de la Dirección Académica y con la firma del padre y/o responsable. En caso de indisponibilidad del Director Académico, firma el Coordinador de nivel. La solicitud deberá ser realizada de manera presencial por el responsable o tutor, a través de formulario disponible en la recepción, donde se presenta el justificativo. No se aceptará ningún trámite o permiso por otro medio (llamadas telefónicas, mensaje de texto u otro padre de la comunidad).

Los padres de los estudiantes acompañarán a sus hijos hasta el portón de acceso. En caso de necesidad, el padre puede solicitar en la recepción una entrevista con la coordinación de nivel.

El padre del estudiante que se presenta al Colegio fuera del horario de entrada deberá solicitar en la recepción el formulario de justificativo de llegada tardía especificando el motivo, y firmando dicha solicitud.

El estudiante que ingresa a la institución fuera del horario establecido para el inicio de clases deberá dirigirse al aula, no pudiendo permanecer en los pasillos, dirigirse a la cantina o cualquier otro local de la institución.

El Colegio se reserva el derecho de considerar como válida la justificación de la llegada tardía del estudiante.

Cada llegada tardía injustificada será sancionada como falta leve. En el caso en que el estudiante presente cinco llegadas tardías sin el debido justificativo, el padre y/o responsable será convocado a una entrevista y será firmado un acuerdo de compromiso y ajuste de conducta. El alumno que presente diez llegadas tardías injustificadas será sancionado con suspensión de un día en la casa.

Si en el año escolar se detecta que existe un patrón de llegadas tardías, se considerará este hecho como factor para establecer la condicionalidad del estudiante para su continuidad en la Institución.

Los estudiantes que se encuentren enfermos no podrán concurrir a clases. Toda ausencia debe ser justificada por el padre, tutor o encargado, se avisará en la institución y comprobada luego mediante certificado médico. Este documento será presentado en la Recepción, el día de vuelta a clase. Los estudiantes ausentes a clases deberán ponerse al día con los trabajos asignados por los profesores durante sus ausencias.

Es obligatoria la asistencia a desfiles, actos patrióticos o culturales a los que la institución sea invitada a participar, cuando la Dirección Académica lo determine, por considerar que están dentro de los objetivos educativos de la institución.

Por razones de seguridad, la institución se comunicará telefónicamente con las familias en los casos de ausencias. Esto no significa que las mismas queden justificadas.

5. Salud

Los padres deberán proveer el Certificado Médico de Buena Salud y Vacunación, emitido por un médico. El certificado médico es requisito obligatorio para la participación del estudiante en las actividades físicas, deportivas y recreativas, bajo la supervisión de un profesional y/o profesor.

El suministro de medicación al estudiante es de responsabilidad de los padres. Se recomienda administrar toda la medicación necesaria en caso de tratamiento al estudiante en sus casas.

El colegio no suministra ningún tipo de medicación y en caso de necesidad, los padres serán contactados tan pronto el alumno manifieste algún tipo de malestar que no sea de urgencia.

En casos de urgencia, el estudiante recibirá atención de primeros auxilios por la empresa de seguro contratada por el Colegio y los padres serán contactados inmediatamente.

Los estudiantes con enfermedades o condiciones contagiosas (ej. Piojos, gripe, etc.) deberán permanecer en sus casas hasta recuperarse.

El Colegio realizará jornadas de vacunación de acuerdo a las disponibilidades de los programas y dosis proveídas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Se precisará de la autorización escrita de los padres o encargados del estudiante para la aplicación de las vacunas.

6. Análisis toxicológicos

Con el objetivo de evitar situaciones de riesgo y de asegurar el bienestar de los estudiantes, el Centro Educacional Cristiano podrá solicitar a los padres en cualquier momento del año escolar, según lo considere necesario, un informe toxicológico completo de su hijo/a, a expensas de los padres, expedido por un laboratorio habilitado en territorio nacional. La realización de dicho análisis no deberá superar los 3 (tres) días desde su solicitud formal registrada en acta de reunión.

7. Transporte de los estudiantes

El transporte de los estudiantes será de exclusiva responsabilidad de los padres y/o encargados. El Colegio no ofrece servicio de transporte escolar.

Todo estudiante que conduzca algún vehículo, deberá portar los documentos habilitantes para el efecto de acuerdo a las leyes vigentes en el país.

8. Procedimiento para festejos de cumpleaños dentro del horario escolar

Previo solicitud en recepción y con autorización de la Dirección Académica, se fijará el horario del festejo y las actividades permitidas.

El festejo se realizará en el lugar estipulado por la institución.

El festejo será supervisado por los profesores de grado y los padres, siendo estos los responsables de que el ambiente quede limpio y ordenado luego del festejo.

El tiempo máximo de duración será de 30 minutos.

La temática de la decoración deberá ser presentada con el formulario de solicitud disponible en la recepción. Los padres sólo podrán proceder con la organización del festejo luego recibir la autorización escrita del Director Académico.

No se podrán contratar servicios de animación de cumpleaños.

Solo se podrá ingresar al Colegio una torta, alimentos, jugos y/o gaseosas, vasos, servilletas, platos y cubiertos necesarios para el evento.

Para el festejo solo podrán ingresar al edificio los padres, los abuelos y los hermanos del estudiante.

9. Música y baile en actividades de la Institución

Como Colegio cristiano, la música en todas las actividades realizadas por el CEC será con mensajes que promuevan los valores o de contenidos cristianos. Esto incluye clases, confraternizaciones, cumpleaños, campamentos, eventos festivos o cualquier otra actividad en que el Centro Educacional Cristiano organiza o participa. Los bailes coreográficos, folclóricos, vals y litúrgicos serán aceptados con la aprobación de la Dirección Académica y de Desarrollo Humano.

10. Contacto físico

No está permitida ninguna muestra pública de afecto inapropiado dentro del recinto escolar y en actividades escolares organizadas o aprobadas por la Institución.

11. Revisión de mobiliarios y pertenencias personales

En caso de necesidad durante las actividades escolares y extracurriculares, el Colegio se reserva el derecho de revisar los casilleros y/o pertenencias personales de los estudiantes sin previo aviso a los mismos.

12. Actividades institucionales

Cualquier evento organizado para conmemorar el término de un año escolar o de una etapa de la formación académica (Educación Escolar Básica y Bachillerato) deberá registrarse por la política establecida por el Centro Educacional Cristiano y el programa del evento aprobado por la Dirección Académica. Se deberá tener en cuenta:

a) UPD: Último primer día.

El UPD es una programación organizada por el Centro Educacional Cristiano y está alineado con la filosofía y valores institucionales. Con la participación de los padres, será realizado un acto que celebra y dedica a Dios el inicio de una etapa importante en la vida de los estudiantes. No formará parte de la programación la realización de actividades que incluyan juegos con agua, espuma, fuegos artificiales, o cualquier otra que genere desorden dentro de los edificios del colegio.

b) UD: Último día

El último día de clases es un momento de culminación de una etapa especial en la vida de los estudiantes. Como Colegio cristiano es un momento de celebración y agradecimiento a Dios. Será realizado un culto de acción de gracias con la presencia de los estudiantes, directivos y capellán de la institución, donde los estudiantes serán animados a poner en práctica los principios y valores aprendidos durante los años de estudio.

Será ofrecido un almuerzo a los estudiantes y organizado en local determinado por la institución, un tiempo recreativo. No formará parte de la programación cualquier actividad que pueda traer riesgo a la integridad física de los estudiantes, a su salud o que promuevan desorden en las dependencias del colegio, tales como: destruir los uniformes, utilizar fuegos artificiales dentro y en el entorno de los edificios o cualquier acto que esté en contra de las políticas institucionales.

c) Acto de Graduación y Culto de Acción de Gracias

La participación de los estudiantes a la ceremonia oficial de la colación y graduación de la Educación Escolar Básica y de la Educación Media respectivamente, estará condicionada a la aprobación del año en curso.

Para la celebración de la culminación de la etapa escolar de los egresados de la Educación Escolar Básica y la Educación Media será realizado un Culto de Acción de Gracias antes del Acto de Graduación. La Iglesia Bíblica Unida y el Colegio participarán en la organización, a través de sus autoridades institucionales y eclesiásticas.

Prohibiciones para Actividades o Eventos Sociales

- a. No se permitirá realizar actividades que impliquen el nombre del Centro Educacional Cristiano, sin el permiso o conocimiento del Consejo Superior Educativo.
- b. Se prohíbe a la comunidad educativa la divulgación, organización y/o participación en actividades festivas o eventos sociales relacionados con consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias estupefaciente; ya sea en festejos de la noche previa al Último Primer Día de Clases (UPD) y la noche previa al Último Día de Clases (UD).
- c. Publicar, a través de cualquier medio disponible, comentarios, opiniones que atenten contra los principios bíblicos y valores que fundamentan a la Institución, la moral y la buena reputación de las personas; así como aquellas que contradigan nuestra declaración de fe.

- d. El ingreso al recinto de la Institución de promotores o vendedores ambulantes de cualquier artículo.
- e. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá realizar ventas de cualquier artículo para beneficio personal dentro del predio del Colegio.
- f. Ingresar al recinto del Colegio en horas no habilitadas sin permiso de la Dirección Académica.

13. Servicio de comedor

Los estudiantes almorzarán en el Colegio en los horarios establecidos, acompañados por las autoridades escolares correspondientes.

Los estudiantes podrán traer sus almuerzos y meriendas en envases debidamente identificados, cuya calidad y estado de conservación es de exclusiva responsabilidad de los padres.

Los padres podrán traer el almuerzo de sus hijos en el transcurso de la mañana, asegurándose de que los mismos estén media hora antes del horario asignado.

El horario de almuerzo es considerado horario escolar, por lo tanto, la presencia de padres y/o encargados durante el mismo quedará sujeta a la autorización de la Dirección Académica con previa solicitud.

Los estudiantes necesariamente deberán usufructuar las instalaciones del comedor durante el horario de almuerzo.

Con el objetivo de mantener el orden institucional, los estudiantes solo podrán disfrutar de alimentos de restaurantes si son traídos por sus padres y/o responsables o solicitados por aplicación hasta las 10:00h, previa autorización de la Dirección Académica. Los estudiantes no podrán solicitar almuerzo luego de finalizada su clase y no podrán permanecer en el comedor luego del timbre que indica el final de la hora de almuerzo.

14. Uniforme escolar (Ver en la sección ANEXOS)

El uniforme escolar es de uso obligatorio para todos los estudiantes, dentro de la institución y en eventos que lo requieran. En los casos en que los estudiantes se presenten al colegio sin el uniforme completo o usando prendas utilizadas en competencias deportivas, el alumno será advertido y los padres serán notificados. Luego de tres advertencias, los padres serán convocados a una reunión y será firmado un compromiso de ajuste de conducta.

Todos los equipos que representen a la institución en las distintas disciplinas y competencias deportivas usarán el uniforme de la selección de la institución.

Es necesario traer 2 (dos) remeras de la institución los días de Educación Física. Los vestuarios utilizados en competencias deportivas solo podrán ser usados en las clases de Educación Física, debiendo ser reemplazados por el uniforme diario luego de concluida dicha clase.

Las camperas gruesas de abrigo para los días muy fríos deben ser: azul marino o negro, sin inscripciones ni apliques. Asimismo, se considera uso indebido del uniforme el presentarse con remeras de mangas cortas y de las cuales sobresalen mangas largas negras o de colores.

Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre del alumno.

Los estudiantes evitarán el uso de joyas valiosas. La institución no se hace responsable en caso de pérdida.

Cuidar el aseo personal que incluye: uso correcto del uniforme, ausencia de "piercing", tatuajes visibles y colores fuertes en el cabello. Los varones deberán presentarse con su cabello notoriamente corto y peinado; debidamente afeitados y las mujeres utilizarán maquillaje y peinado discreto.

15. De la admisión

El ingreso de un alumno y su permanencia a la institución requerirá de la aprobación de un proceso de admisión. La institución se reserva siempre el derecho de admisión de los aspirantes y su permanencia.

16. De la matrícula y plaza educativa

Al suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales (Plaza Educativa) que se debe renovar anualmente, los responsables se obligan a pagar la matrícula (sin este pago la inscripción no se hace efectiva) así como las cuotas mensuales se deben abonar anticipadamente dentro de los primeros (10) diez días de cada mes.

17. La convivencia inclusiva

Poder Legislativo Ley N° 5136 de Educación Inclusiva. La institución permite la convivencia inclusiva ya que presenta oportunidades a los estudiantes para interactuar con sus pares, para pensar juntos, dialogar, cooperar, compartir sentimientos y apoyarse mutuamente. La convivencia inclusiva consiste en apoyar y asumir la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando sus diferencias de cultura, costumbre y discapacidad, evitando los prejuicios, estereotipos y valorando las características inherentes de cada integrante.

18. De la elección de Bachillerato

Los estudiantes de Nivel Medio podrán cambiar de Bachillerato y los trámites del cambio queda a cargo de los padres.

19. De las libretas anuales de estudio y de las planillas de calificaciones

La institución, al término del año escolar, extenderá a sus estudiantes la libreta de calificaciones anual de estudio que indicará las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Las planillas de registro de calificaciones y promoción consignarán, en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada asignatura como la situación final del estudiante queda todo registrado en el Registro Único del Estudiante (RUE).

El Director Académico resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente, tales como aquellos que deben ausentarse del país.

20. Protocolos de acción y procedimientos de convivencia escolar

El CEC, fiel a su compromiso con la protección del bienestar físico y emocional de sus estudiantes, pone a disposición de la comunidad educativa sus protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas con la convivencia escolar.

Un Protocolo de Acción es un documento que define, de forma clara y estructurada, los procedimientos y responsabilidades para intervenir ante cualquier situación que pueda afectar la integridad de un miembro de la comunidad educativa.

El plantel directivo tiene el derecho de administrar según el caso:

- Resolución del MEC N° 8353/2012 Protocolo de atención para los casos de violencia y acoso escolar en las instituciones educativas.
- Resolución del MEC N° 5731/2015 Guía de intervención institucional para la atención de casos de vulneración de derechos sexuales y reproductivos en el ámbito educativo.
- Resolución del MEC N° 22446/2017 Medidas de protección aplicables ante denuncias de supuestos hechos punibles contra niños y adolescentes escolarizados, atribuidos a docentes o funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencias.
- Resolución del MEC N° 711/2022 Medidas de protección aplicables ante denuncias de supuestos hechos punibles contra niños y adolescentes escolarizados, atribuidos a directores, docentes o funcionarios de instituciones educativas.
- Resolución del MEC N° 19972/2016 Circuito de Atención ante el consumo y/o presencia de drogas en instituciones educativas.
- Ley N° 4084 de protección a las estudiantes en estado de gravidez o maternidad.
- Resolución del MEC N° 1848/205 Protocolo para la atención pedagógica a estudiantes en situación de riesgo.

Procedimiento de investigación frente a denuncias recibidas

Una vez recibida una denuncia hacia cualquier miembro de la comunidad educativa se inicia un proceso de investigación.

Las etapas del proceso, sin perjuicio de las que específicamente se dispongan para cada tipo de procedimiento, son:

1. Llenar un formulario disponible en la Dirección de Desarrollo Humano.
2. Entrevistas personales y/o grupales a estudiantes involucrados y/o posibles testigos.
3. Entrevistas personales y/o grupales a trabajadores involucrados y/o posibles testigos.
4. Revisión de cámaras si el hecho hubiese ocurrido en un sector que abarcaran y se dejara guardado.
5. Recopilación de la información y reuniones de coordinación con la Dirección Académica y/o de Desarrollo Humano, profesores guías o Psicóloga escolar.
6. Análisis de la información y libramiento de acta con la resolución.

7. Citación a padres/madres/representantes legales de estudiantes involucrados para entrega de Resolución.
8. Seguimiento de las medidas aplicadas por parte de las Direcciones.
9. Evaluación del proceso.

CAPÍTULO VI: DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 28 – Estrategias correctivas para las faltas

Motivación: el profesor motivará a sus estudiantes en forma oral y escrita a través del informe semanal. Teniendo en cuenta la Responsabilidad y la Conducta.

Entrevista con los Padres: luego de agotar los recursos mencionados, si el alumno continúa con un comportamiento inadecuado se citará para una entrevista a los padres y se labrará acta de lo sucedido y se consignarán todos los datos en el documento.

Faltas gravísimas. De las medidas:

- a. Amonestación verbal por parte del docente con el que se incurrió en la falta.
- b. Anotación en el Registro Anecdótico del alumno.
- c. Reporte a los padres a través de los medios oficiales.
- a. Entrevista con los responsables legales.
- b. Obligación de reparación o sustitución de los bienes dañados.
- c. Participación en actividades de beneficio institucional o comunitario, respetando la proporcionalidad y relación con la falta cometida.
- d. Informar a la autoridad competente, en caso de hechos punibles.
- e. La institución se reserva el derecho de autorizar el permiso para participar o representar a la institución en eventos oficiales.
- f. La institución se reserva el derecho de aplicar medidas a aquellas faltas que no se encuentren contempladas en este documento.

Carta de compromiso: Documento que será firmado por los padres o encargados legales y por el estudiante, en el cual este se compromete, por escrito, a mejorar su desempeño conductual o académico.

Cancelación de matrícula: En todo momento la institución se reserva el derecho de admisión e inscripción del alumno para el siguiente año lectivo.

Cambio de ambiente: Puede ocurrir durante cualquier época del año escolar y se aplicará en los casos de faltas graves o gravísimas que lesionen de alguna forma a la comunidad educativa. Dicha decisión se tomará al no apreciar signos de recuperación o cambio de conducta.

Art. 29 – Normas de Convivencia para Docentes. Del régimen disciplinario

Sanciones por faltas leves

- a. Amonestación verbal.
- b. Apercibimiento por escrito.

Sanciones por faltas graves

- a. Apercibimiento escrito.
- b. Traslado de lugar de trabajo.
- c. Obligación de reparar en forma efectiva y verificable el daño moral, material o personal causado.

Sanciones por faltas gravísimas

- a. Ante la acumulación de 3 apercibimientos por escrito, se comunica al Ministerio de Justicia y Trabajo.
- b. Despido.
- c. Obligación de reparar en forma efectiva y verificable el daño moral, material o personal causado.
- d. En caso de hechos punibles según la legislación paraguaya, estos serán denunciados y derivados a las autoridades competentes según el caso.

Art. 30 – De las medidas disciplinarias para padres de familia y/o tutores legales

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

- Conocer y apropiarse del contenido de las Normas de Convivencia y fomentar su cumplimiento.
- Revisar y tener en cuenta el calendario escolar, las circulares, avisos y otros documentos emitidos por la institución.
- Facilitar un ambiente de comprensión y respeto a sus hijos.
- Proteger a sus hijos de cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
- Apoyar a sus hijos en cualquier dificultad académica o de convivencia, brindándoles la orientación necesaria.
- Promover el respeto y buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los horarios establecidos por la institución.
- Cumplir con las obligaciones económicas asumidas, en el tiempo estipulado en el contrato.
- Toda queja sobre el funcionamiento de la institución, o sobre el comportamiento de su personal será dirigida en forma inmediata a la Dirección Académica o Administrativa según corresponda. Los responsables y/o tutores no podrán pedir explicaciones al profesorado en casos de medidas disciplinarias, modificar o anular las mismas u otras situaciones relacionadas con un funcionario sin mediar las gestiones de la Dirección.

Faltas leves

- Ausencia injustificada a entrevistas o reuniones.
- Tratar por teléfono asuntos relacionados con su hijo.
- Interferir u obstaculizar las acciones pedagógicas realizadas para el logro de los fines y objetivos de la institución.

- Responsabilizar a terceros de situaciones que competen exclusivamente al padre o encargado del alumno.
- No se puede visitar o hablar a los Profesores durante las horas de clases. Debe solicitarse entrevista previa por escrito en un formulario disponible en recepción o por el whatsapp institucional.

Faltas graves

- Alentar al estudiante contra las resoluciones de la institución.
- Incitar al alumno o padres al desacato de las disposiciones de la institución.
- Utilizar lenguaje agresivo e irreverente en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- Maltratar con palabras o con hechos a miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar mecanismos de presión indebidos para imponer sus ideas.
- Recurrir a procedimientos deshonestos para obtener beneficio personal.
- Hacer publicaciones que dañen el prestigio y el buen nombre de la institución.

Sanciones a las faltas de los padres o encargados de los estudiantes

El Consejo Superior Educativo tiene el derecho de administrar la sanción según la gravedad de la falta, sea en la primera, segunda o las veces cometidas.

Los responsables y/o tutores que no cumplieren con las disposiciones descriptas en este reglamento podrán:

- Ser advertidos o amonestados verbalmente o por escrito por el Consejo Superior Educativo.
- Cualquier hecho que sea pasible de sanción, no mencionadas en este reglamento, será analizado por el Consejo Superior Educativo, a fin de tomar decisiones y determinaciones pertinentes según corresponda.
- El Consejo Superior Educativo tiene la atribución de sancionar las situaciones no contempladas en el presente documento, teniendo en cuenta las leyes vigentes especialmente las que favorecen a la educación.

CAPÍTULO VII

Art. 31 – Organización y participación de los estudiantes en actividades

Excursiones estudiantiles: Se realizarán excursiones para afianzar el proceso enseñanza-aprendizaje y serán siempre de carácter educativo-recreativo. Los estudiantes cubrirán los gastos que ocasionen las mismas.

Participación en representación del colegio en: torneos deportivos, festivales, exposiciones, ferias, foros, marchas y otras actividades que eleven la cultura y exalten las buenas costumbres, con el apoyo correspondiente.

Requisitos:

- Autorización del Consejo Superior Educativo.
- Selección de los estudiantes que realizarán la representación.
- Selección de los profesores responsables que acompañarán la actividad.
- Autorización de los padres, que deben firmar. El estudiante no podrá participar en ninguna actividad si no cuenta con la autorización por parte de los responsables.
- El Colegio resguarda el traslado con buses y choferes que cuentan con los requerimientos y documentos necesarios para tales efectos.
- Los estudiantes que no cumplan con las normas establecidas y pongan en riesgo la actividad, se exponen a medidas disciplinarias, como el retorno inmediato y el costo adicional, si los hubiere, correrán por cuenta de los padres del alumno.

ANEXOS

Uniforme diario:

Remera (mangas cortas o largas con el logo del CEC) 	Buzo deportivo (pantalón con rayas blanca y celeste) 	Short (masculino con logo del CEC hasta el 3º grado las niñas) 	Calzado deportivo (color negro, azul o blanco, con medias blancas) 
Campera colegial (con el logo del CEC) 	Campera o Moletón (con el logo del CEC) 	Los días de mucho frío: campera gruesa (azul marino o negro; sobre la campera o moletón del CEC)	

Uniforme de Gala

U n i s e x	Camisa blanca (mangas largas con el logo del CEC bordado)		Blazer (color azul marino noche en tropical spandex, con el logo del CEC bordado)		Corbata (en cuadrillé 1º grado al 3º curso)	
	 					
V a r o n e s	Pantalón largo (color azul petróleo en tropical spandex)		Cinto (de cuero, negro)	Medias (color negro)	Calzado (de vestir color negro)	
						
M u j e r e s	Short pollera (en cuadrillé)	Medias ¾ (color negro)	Calzado (tipo guillermina color negro)	Short pollera (en cuadrillé, con tirantes solo para Preescolar)	Moño (en cuadrillé solo para Preescolar)	
						