

ÍNDICE

Prólogo	3
Introducción	4

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. Misión	5
1.2. Visión	5
1.3. Finalidad y Principios de la Comunidad	5
1.4. Antecedentes históricos.....	5
1.5. Estructura y Organización	6
1.6. Perfil del egresado	7
1.7. Perfil del educador	7

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Los Directores	8
2.1.1. Derechos de los directores	8
2.1.2. Deberes de los directores	9
2.1.3. Medidas aplicables	9
2.2. El Equipo Técnico - Pedagógico	9
2.2.1. Deberes y Derechos	10
2.2.2. Las Faltas	14
2.2.3. Medidas aplicables	15
2.3. Los Docentes	15
2.3.1. Criterios generales para la selección de docentes	15
2.3.2. Derechos de los docentes	15
2.3.3. Deberes de los Docentes	16
2.3.4. Las faltas	17
2.3.5. Medidas aplicables	18
2.4. Los Empleados Administrativos, Mantenimiento y Servicio	18
2.4.1. Derechos de los empleados no docentes	18
2.4.2. Deberes de los empleados no docentes	18
2.4.3. Medidas aplicables	21
2.5. Los Estudiantes	22
2.1.1. Derechos de los estudiantes	22
2.1.2. Deberes de los estudiantes	22
2.1.3. Las Faltas	25
2.1.4. Medidas aplicables	27
2.4. Las Familias	29
2.4.1. Derechos de las familias	29
2.4.2. Deberes de las familias	29
2.4.3. Medidas aplicables	30

Protocolos de Intervención

3.1. Guías para la prevención e intervención en casos de la vulneración de derechos sexuales y reproductivos	30
3.2. Guías para la prevención e intervención en casos de acoso escolar	32

Normas Administrativas y de Logística

4.1. Requisitos de Admisión / Matriculación	34
4.2. Adecuación curricular	34
4.3. Requisitos de Permanencia	35
4.4. Reincorporación de ex estudiantes	36
4.5. Participación del programa: Viaje Pedagógico-Cultural “Huellas del Sol”	36
4.6. Participación en torneos deportivos	36
4.7. Participación en representación del colegio en Expos, Foros, Ferias, Marchas y otros	37
4.8. Uso de los diversos espacios	37
4.9. Pago de cuotas y otros aranceles	38
4.10. Servicio de almuerzo	39
4.11. Servicio de librería escolar	40
4.12. Servicio de Emergencia y Seguro Escolar	40
4.13. Comunicación Familia - Colegio	40

Consideraciones Finales

Documentación de referencia.....	41
----------------------------------	----

PRÓLOGO

“La educación es el lugar de la relación, del encuentro con el otro. Es esto lo que es en primer lugar y por encima de cualquier otra cosa. Es esto lo que la hace ser, lo que le da posibilidad de ser”.

Larrosa, J. (2009)

La escuela se presenta como un espacio de convivencia, que se construye día a día a partir de la coexistencia y la articulación de los diferentes grupos que la conforman: directivos, docentes, estudiantes, familias, y la sociedad) que, con sus aportes de opinión, a través de los diversos medios de comunicación, va incidiendo en la configuración de las actitudes y los valores.

Por tanto, en el espacio escolar se conjuga la convivencia de diversos grupos de personas que mantienen entre sí distintos sistemas de relaciones internas y que, a su vez, deben desplegar relaciones inter-grupo. Mejorar la convivencia requiere que el desarrollo del currículo se despliegue en un ecosistema de relaciones, que debe ser gestionado de forma adecuada para que los conocimientos, los sentimientos, las actitudes y los valores que allí se activen fluyan de manera ética y coherente.

Para mantener un buen clima de relaciones interpersonales y prevenir situaciones que atenten contra las mismas, serán necesarias: la gestión democrática de la convivencia, la educación en sentimientos saludables, emociones, valores, y el trabajo cooperativo. Con ese espíritu, se han elaborado entre los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa del Colegio del Sol las siguientes Normas de Convivencia, que existen a fin de otorgar un marco regulatorio a los diversos desafíos que conlleva la convivencia armónica, y permitirán que las relaciones se nutran, amplíen y crezcan.

Dichas normas sirven para orientar el comportamiento de los diversos actores, a través de acuerdos y pautas que definan los comportamientos aceptados y esperados o los considerados inadecuados, estableciendo criterios y procedimientos para abordar la resolución de situaciones que pudieran surgir.

Las Normas de Convivencia han sido elaboradas a partir del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con la participación de la comunidad educativa, con el objetivo de propiciar un clima de trabajo y convivencia armónico y respetuoso, garantizando los derechos y obligaciones de cada una de las partes. Sólo en un clima de respeto personal y de confianza mutua será posible una enseñanza y un aprendizaje que respete los valores de solidaridad necesarios para la progresiva integración social de los estudiantes y el equilibrio emocional de todos los protagonistas de nuestra comunidad educativa.

Consejo Directivo

1 Advertencia de la UNESCO: “Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres”.

INTRODUCCIÓN

Un reglamento por sí sólo no asegura una adecuada disciplina en la escuela, tampoco podrá desarrollar el carácter de cada niño o adolescente, puesto que éstos se logran como parte de un esfuerzo colectivo continuo. En el Colegio del Sol, proponemos un enfoque formativo y no punitivo, que reconoce a los niños, adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho y responsabilidades.

El presente material tiene como finalidad explicitar las normas y pautas que rigen la organización y funcionamiento del Colegio del Sol, acorde con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989, que considera al niño como sujeto de derecho, por tanto titular de derechos y responsabilidades en función a su desarrollo y madurez, contemplados en la legislación nacional y los convenios ratificados por nuestro país², como así también los principios específicos señalados en la Ley 1264 General de Educación.

Consideramos que el objetivo de las Normas de Convivencia, es propiciar un clima de trabajo y convivencia armónico y respetuoso, garantizando los derechos y obligaciones de cada una de las partes integrantes de la comunidad educativa del Colegio del Sol, normas que deberán ser conocidas y respetadas por todos³.

Creemos que el colegio es el ámbito adecuado para que los estudiantes se ejerciten en la administración responsable de su libertad, a través de su participación personal y reflexiva, para asimilar pautas de convivencia para su inserción plena en la vida escolar y ciudadana, favoreciendo el sentido ético, no sólo legal y reglamentario.

Con relación a los aspectos disciplinarios, y con la finalidad de lograr un dominio de sí mismo, se apelarán a medidas preventivas, diálogo, reflexión, persuasión y orientación, antes de la aplicación de las sanciones, creando condiciones favorables de mutuo respeto.

Todo lo dispuesto en estas Normas se aplica a los tres niveles educativos **en función al desarrollo y madurez de los niños**: Educación Inicial, Educación Escolar Básica (EEB), y el Bachillerato Científico Multidisciplinario con sus diferentes énfasis en Ciencias Sociales y Ciencias Básicas. También es aplicable a todos los programas y experiencias educativas que se organizan y ofrecen en la Institución, así como a todos sus miembros, estableciendo los marcos de funcionamiento y las responsabilidades y compromisos de cada actor educativo en la creación de un ambiente educativo, estable, saludable, acogedor y promotor de valores y aprendizajes de calidad.

El Equipo Directivo se compromete a propiciar ambientes de diálogo y mediación respetuosa y reflexiva para el logro de una convivencia saludable de todos los miembros de la comunidad educativa.

2 El Estado paraguayo ha incorporado el Enfoque de Derecho, con la ratificación de la Ley 57/90 "Convención de los Derechos del Niño", y la sanción y promulgación de la Ley 1680/01, Código de la Niñez y la Adolescencia. Ejemplares de las Normas de Convivencia se encuentran disponibles en la Secretaría General, en las Secretarías de cada nivel, y en la página web institucional.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. MISIÓN

La misión es educar a niños y jóvenes con una formación de base humanística-multidisciplinaria que permita la amplitud de conocimientos y el desarrollo de potencialidades a través de un enfoque pedagógico que les permita desarrollarse plena e integralmente, en un ambiente de convivencia pluralista, respetuoso, estimulante y contenedor, favoreciendo la construcción del conocimiento intelectual, socio emocional, y la formación del juicio crítico.

1.2. VISIÓN

El Colegio del Sol es una institución laica, mixta, bilingüe y pluralista que brinda un proyecto educativo transformador, participativo, vanguardista e innovador, capaz de brindar una educación actualizada y eficaz cumpliendo un rol activo en el desarrollo humano, la sociedad paraguaya, y el fortalecimiento de la democracia.

1.3. FINALIDAD Y PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD

La propuesta educativa del Colegio del Sol prioriza la formación ética y ciudadana, desarrollando valores y competencias vinculados con la elaboración de proyectos personales de vida y la integración a la sociedad de personas responsables, críticas y solidarias.

Trabajamos permanentemente en pos de los Derechos Humanos y los principios fundamentales de la UNESCO, y formamos parte de la Red Solare Latinoamérica. Mantenemos vínculos estrechos con el International Network de Reggio Children (Italia), con el CPEC (Centro Paraguayo de Estudios Canadienses), el Comité Paraguay-Kansas (CPK), el Lab School Eric Jackman (Univ. de Toronto), Citizens High School de Florida, EEUU y diversas universidades nacionales e internacionales.

Entendemos que durante el desarrollo de la vida escolar se dan infinidad de oportunidades en términos de experiencias de formación que colaboran con la resolución de conflictos, la construcción de proyectos de vida, la convivencia y el enriquecimiento con otros.

1.4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio del Sol fue fundado en el año 1988 por un grupo de profesionales con una larga trayectoria en el ámbito de la educación, con el objetivo de brindar un proyecto educativo acorde a los desafíos del mundo contemporáneo. Al momento de su creación, el devenir de los cambios históricos, políticos, culturales y económicos en Paraguay y el mundo, favorecieron la posibilidad de redefinir los fines a los que apuntaba el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Como colegio privado, mixto y laico, con enseñanza bilingüe del idioma inglés/español, priorizamos la formación humanístico-científica y social, abarcando los tres niveles educativos: Educación Inicial, Educación Escolar Básica (E.E.B.) y el Bachillerato Científico Multidisciplinario con sus énfasis en Ciencias Básicas y en Ciencias Sociales.

El crecimiento de la población escolar y el deseo de un espacio propio que acompañe la propuesta pedagógica, dio origen a la construcción de un nuevo edificio en las calles Dr. Justo Prieto 260 esq. Capitán Blillof, en el corazón del barrio Villa Aurelia de la ciudad de Asunción, lugar en el que funciona desde el año 1995.

Desde sus inicios, el Colegio del Sol ha implementado un Plan Curricular Diferenciado en todos sus niveles, con el objetivo de enriquecer los conocimientos de los estudiantes en el manejo de herramientas imprescindibles para el mundo de hoy, inspirándose en propuestas pedagógicas socio-constructivistas, basadas en el aprendizaje a través de la indagación.

1.5. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La cultura de la participación, la corresponsabilidad y el trabajo colegiado son los valores a los que la estructura organizacional del Colegio del Sol aspira. Su organización, por tanto, responde a un sistema de interconexiones entre los diferentes niveles y estamentos. El Consejo Directivo está compuesto por los Directores Fundadores, Dirección Institucional, Dirección General y Directores de cada Nivel.

En el siguiente esquema se observa la estructura organizativa del Colegio del Sol:



1.6. PERFIL DEL EGRESADO

El Colegio del Sol promueve la formación de estudiantes que posean habilidades, conocimientos e información actualizada e interrelacionada, capaces de analizar críticamente una situación, opinar responsablemente, relacionarse con personas y grupos en forma respetuosa, solidaria, cooperativa y tolerante, y que puedan desplegar sus iniciativas en acciones productivas.

Teniendo en cuenta los Rasgos del Perfil del egresado de la Educación Media expuestos por el MEC, diseñamos además nuestra propuesta pedagógica de manera integral, pensando en que el alumno que egresa con una formación Científica Multidisciplinaria será capaz de:

- Ser una persona con valores éticos universales que favorezcan su inserción responsable y positiva en la sociedad.
- Actuar frente a situaciones complejas tanto laborales como personales, con responsabilidad, respetuosamente, con espíritu crítico, equilibrio emocional y solvencia práctica.
- Haber desarrollado un pensamiento asertivo, crítico, y constructivo, que le permita tener iniciativa, creatividad e innovación.
- Tener conocimiento de sus orígenes, valorar las diferentes expresiones de la cultura e integrarse positivamente a la comunidad y al mundo con una actitud solidaria, respetuosa y comprometida con el contexto social y ecológico.
- Tener capacidad de comprender y analizar textos de manera crítica, evaluar situaciones, procesos y tendencias para una toma de decisiones fundamentada.
- Ser flexible para elegir entre opciones que se le presenten, y adecuarse a los cambios que la realidad impone.
- Proseguir sus Estudios Superiores, con el manejo de herramientas imprescindibles para su inserción académica y laboral, tales como:
 - Manejo fluido de la lengua inglesa, de acuerdo a los estándares internacionales,
 - Manejo de todo lo concerniente al ámbito digital y tecnológico.

1.7. PERFIL DEL EDUCADOR

Un docente que cuente con su título habilitante, certificación y matrícula docente, además de una reconocida honorabilidad y ética en la comunidad educativa.

Investigar de forma natural y espontánea es propio del ser humano, por lo que entendemos que el docente sirve de guía, de apoyo, potenciando el espíritu investigador del niño y el joven, orientando su quehacer a lograr una relación intensa, creativa y apasionante con el aprendizaje. A través de la reflexión, la investigación y la práctica de trabajo en equipo, el docente provocará al niño y al joven a formular preguntas, buscar respuestas, procesarlas y comunicarlas, a diseñar, e innovar.

En este mundo cambiante y complejo, creemos que educar es ofrecer a las nuevas generaciones un futuro no en un sentido único, de dar al otro de qué vivir sino también la razón para qué vivir. El docente por tanto es aquel que transmite un legado común, que no encadena sino que da libertad.

4 MEC, 2012, Ajustes al Diseño Curricular de la Educación Media. Asunción. p.18

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio está constituido por una Comunidad Educativa integrada por los directivos, docentes, equipo profesional técnico-pedagógico, personal administrativo y de servicios auxiliares, estudiantes, y familias. La estructura, organización, administración, actividades y servicios del Colegio tendrán sus fines y objetivos específicos, pero todos ellos se inspirarán en la filosofía educativa y el ideario de la institución, y teniendo en cuenta la Constitución Nacional, leyes y disposiciones vigentes.

Nuestra Comunidad está conformada por: el Centro de Estudiantes, la Asociación de Funcionarios, la Asociación de Familias de estudiantes, y la Asociación de Ex estudiantes, que responderán al espíritu, características, fines y objetivos generales de la institución y a los propios de su estamento.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán organizar reuniones, actividades culturales, sociales o deportivas en el local del Colegio, siempre que sus finalidades coincidan con las de la institución, y no interfieran con las actividades curriculares o extracurriculares del Colegio.

No estarán permitidas las actividades políticas partidarias y evangelizadoras. En ningún tipo de actividad está permitido el consumo de bebidas alcohólicas.

En las prácticas deportivas y en el desarrollo de las competiciones de la misma índole, los participantes deberán atenerse a los correspondientes reglamentos y guardar el debido respeto a los organizadores, árbitros, entrenadores u otro personal encargado. Asimismo, deberán guardar decoro y compostura y abstenerse de ofender a los ocasionales adversarios y otros presentes.

Los miembros de la Comunidad, sea por sí u organizados en grupos, cursos, clubes, estamentos o asociaciones no podrán utilizar, ni explícita ni implícitamente, el logo o nombre del Colegio, sin la autorización del Consejo Directivo.

2.1. LOS DIRECTORES

Son los profesionales designados por los directores fundadores como encargados de planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la estructura organizativa y pedagógica de la Institución en consonancia con los principios de identidad de la institución.

2.1.1. DERECHOS DE LOS DIRECTORES

Son derechos de los Directores:

1. Ser tratados con respeto y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Participar en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas, de modo a mantener, actualizar y acrecentar permanentemente su capacitación profesional. La institución podrá, de acuerdo con sus posibilidades, brindar el apoyo económico a esta formación.
3. Los establecidos en la Ley General de Educación, en el Estatuto Docente y otras leyes.

2.1.2. DEBERES DE LOS DIRECTORES

Son deberes de los Directores:

1. Planificar, organizar, administrar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la estructura organizativa de la Institución en consonancia con los principios de identidad de la institución y de las políticas educativas impartidas por el Ministerio de Educación y Ciencias.
2. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, a todas las personas que conforman la comunidad educativa.
3. Tomar decisiones referentes a procesos académicos, disciplinarios, ante las diferentes instancias de gestión, dentro del ámbito de su competencia.
4. Ser responsables de la admisión y cancelación de matrícula de estudiantes, conforme a lo estipulado en estas normas.
5. Mantener y fomentar el clima moral, de trabajo, respeto mutuo, compañerismo, cordialidad y espíritu de superación.
6. Convocar reuniones del equipo de profesores que tendrán por efecto la interpretación de directivas, correlación de planes de estudio y programas, lineamientos filosóficos, pedagógicos y didácticos de la escuela.
7. Crear los espacios propicios para discutir, construir y evaluar la Convivencia con todos los actores de la comunidad educativa.
8. Promover la práctica para el aprendizaje, sustentado en los principios y valores de la participación ciudadana.
9. Generar espacios de encuentro periódico con el personal para reflexionar y evaluar el funcionamiento de la institución y/o la implementación de proyectos.
10. Procurar el acercamiento de las familias y convocarlas cuando la situación lo requiera.
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de su competencia.
12. Cumplir los deberes asignados en el Manual de Funciones de la Institución.

2.1.3. MEDIDAS APLICABLES

Los miembros del personal directivo que incurran en el incumplimiento de sus deberes, serán sancionados conforme a lo previsto en el Código Laboral, Ley General de Educación, el Estatuto Docente y demás normativas jurídicas vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de las sanciones que le correspondieren por efecto de las otras leyes.

2.2. EL EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Son educadores que colaboran con los Directores en la animación, gestión y acompañamiento de la formación integral de los estudiantes, apoyando a los docentes y padres de familia durante el proceso formativo educativo.

Integran el equipo: los coordinadores pedagógicos, el evaluador educacional y vocacional, los tutores, responsables del Laboratorio de Ciencias y MakerSpace y encargado encargado del CREA (Centro de Recursos de Enseñanza-Aprendizaje).

2.2.1. DERECHOS Y DEBERES

Son DERECHOS del Equipo Técnico Pedagógico:

1. Ser tratados con respeto y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir orientaciones oportunas para encauzar su labor si fuera necesario.
3. Solicitar y recibir libremente, de parte de la Dirección del Nivel y del Departamento Técnico, orientación sobre los aspectos profesionales, administrativos, sociales, disciplinarios y otros relacionados a su trabajo.
4. Conocer los criterios e indicadores de evaluación de desempeño.
5. Participar en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas, de modo a mantener, actualizar y acrecentar permanentemente su capacitación profesional.
6. Impartir enseñanza en otras Instituciones Educativas en el turno en el que no trabaje en el Colegio, siempre que esta actividad no interfiera o entorpezca el normal cumplimiento de su labor.
7. Gozar de vacaciones anuales pagadas y recesos educacionales, conforme a las normas legales vigentes, previstas en el Estatuto docente, el Código de Trabajo y disposiciones vigentes en la Institución.
8. La aplicación de la legislación vigente en caso de rescisión del contrato.

Son DEBERES del Equipo Técnico Pedagógico

Coordinador Pedagógico: es el educador responsable de trabajar coordinadamente con los Directores de cada nivel en la implementación de los planes y programas de estudio, y proyectos educativos.

Son deberes del Coordinador Pedagógico:

1. Programar y coordinar el desarrollo curricular conjuntamente con el Equipo Directivo y Técnico.
2. Monitorear la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Establecer las directrices generales para elaborar y revisar los Proyectos curriculares de cada etapa, así como dirigirlos y coordinarlos.
4. Formar a los docentes y realizar un acompañamiento sistemático a los mismos en su desempeño profesional, presentando al Equipo Directivo los resultados del proceso evaluativo.
5. Proponer a los docentes estrategias metodológicas que favorezcan el aprendizaje significativo y cooperativo de los estudiantes.
6. Incentivar el trabajo en equipo de los docentes.
7. Proponer espacios para formación y actualización de los docentes.
8. Velar por el desarrollo del contenido programático por grado, curso o área.
9. Ejecutar las decisiones del Equipo Directivo.
10. Elaborar el calendario de las actividades del año con el Equipo Directivo y Técnico.
11. Proponer al Equipo Directivo la dotación de materiales didácticos que faciliten el desempeño de la labor docente.
12. Cumplir otras funciones que le pueda ser delegada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.
13. Asistir puntualmente a la institución.

Evaluador Educativo: es el educador, profesional técnico que participa en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades técnicas de la institución en concordancia con los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Son deberes del Evaluador Educativo:

1. Elaborar un plan de evaluación de acuerdo con las necesidades de la institución.
2. Orientar y acompañar a los docentes durante el proceso educativo a fin de efectivizar la implementación del sistema de evaluación.
3. Orientar y realizar la recolección, organización y análisis de los datos, producto del desarrollo de los proyectos de la institución.
4. Informar, a través de los medios y las formas adecuadas, los resultados obtenidos en las evaluaciones y sugerir alternativas de acción.
5. Investigar y evaluar experiencias educativas conjuntamente con la Coordinación pedagógica.
6. Dar a conocer a la comunidad educativa las normas vigentes relativas a la evaluación y promoción de los estudiantes y controlar su cumplimiento.
7. Supervisar y orientar la elaboración de instrumentos de evaluación.
8. Trabajar en forma coordinada con el equipo de orientación.
9. Promover espacios de formación para docentes, y estudiantes en coordinación con el equipo técnico y los directivos.
10. Asistir puntualmente a la institución.

Orientador Educativo y Vocacional: es el educador profesional, que presta servicio de apoyo al estudiante y al grado/curso en su proceso de maduración afectiva, intelectual, social, laboral y cultural para la elección vocacional y profesional.

Son deberes del Orientador Educativo y Vocacional:

1. Prestar servicio de apoyo al estudiante para la identificación de las características bio-psico-sociales, el desarrollo de sus habilidades, destrezas, aptitudes y valores tendientes a la maduración de su personalidad y a la adaptación de los distintos medios.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo personal y orientación sociolaboral con los tutores.
3. Identificar a los estudiantes con dificultades especiales socioemocionales, de conducta y/o rendimiento a fin de referirlos a las personas o instituciones para una ayuda más especializada.
4. Promover, en coordinación con el Equipo Directivo, la planificación y el desarrollo del programa de capacitación permanente a padres de familia.
5. Apoyar a los docentes para la orientación grupal e individual de los estudiantes y prestar atención especial a los que presentan dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Ayudar al estudiante a tomar conciencia de su personalidad, a determinar las áreas de actividad que más le atraen, teniendo en cuenta sus posibilidades de desempeño con miras a una primera decisión vocacional.
7. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el desarrollo del programa de orientación.
8. Acompañar a los tutores y docentes de grado/curso en el desarrollo del programa de orientación educativa y vocacional.

9. Mantener reserva en los aspectos confidenciales de su labor.
10. Centralizar y sistematizar datos actualizados de cada estudiante.
11. Orientar a los estudiantes con dificultades, sugiriendo técnicas de aprendizaje para mejorar el rendimiento escolar en diálogo permanente con el docente y la familia.
12. Promover espacios de formación para estudiantes y docentes.
13. Asistir puntualmente a la institución.

Tutor: es el educador que acompaña a los estudiantes de cada grado/curso y promueve en ellos procesos que apuntan a la orientación escolar, vocacional y profesional, facilitando las acciones de los docentes con el grupo de estudiantes. Es el referente principal del grupo-clase, teniendo presencia activa y educativa con el grupo motivando su protagonismo.

Son deberes del Tutor:

1. Efectuar el acompañamiento y seguimiento del estudiante, estimulando positivamente frente al trabajo escolar.
2. Detectar dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y promover acciones de recuperación.
3. Mantener entrevistas periódicas con el estudiante y orientar, en colaboración con el equipo técnico y directivo, en el proceso de autoconocimiento y maduración en el discernimiento profesional y vocacional.
4. Dar a conocer los objetivos institucionales.
5. Conocer al grupo en su rendimiento académico, integración y participación.
6. Orientar a los estudiantes sobre el modo de comunicarse con los docentes.
7. Promover la sana convivencia e intervenir en la solución positiva de los conflictos.
8. Actuar de nexo de comunicación del grupo con el resto de los docentes, equipo técnico y directivos.
9. Brindar información y asesoramiento en lo relativo a estrategias personales de aprendizaje, oportunidades académicas, profesionales y laborales.
10. Acompañar al grado/curso en todas las actividades institucionales.
11. Informar a los docentes acerca de las características de los estudiantes guardando debida prudencia.
12. Programar con el equipo docente actividades de recuperación académica.
13. Aportar significativamente a los consensos docentes.
14. Elaborar una ficha personal de cada estudiante (legajo) y mantenerlo actualizado.
15. Conocer los intereses, aspiraciones e ideales del estudiante para orientarlo en el proyecto de vida.
16. Conocer el ambiente familiar y el entorno de los estudiantes.
17. Prestar atención especial al estudiante con bajo rendimiento, dificultades de adaptación, convivencia, y de índole familiar.
18. Informar al Orientador y al Equipo Directivo sobre casos que merezcan especial atención.
19. Mantener informado a los padres de la vida escolar de sus hijos a través de entrevistas.
20. Participar de capacitaciones y reuniones de padres.
21. Asistir puntualmente a la institución.

Preceptor: es el educador que acompaña el proceso disciplinario y el cumplimiento estricto de las normas de convivencia.

Son deberes del Preceptor:

1. Participar en el proceso educativo a través de su presencia preventiva y su cercanía a la realidad de niños y jóvenes, colaborando en todo lo que concierne al estudiante, especialmente el cuidado de la adecuada convivencia de los estudiantes entre sí y de éstos con los educadores.
2. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar.
3. Dialogar con los estudiantes proponiéndoles conductas alternativas y motivadoras.
4. Motivar a los estudiantes a asumir los valores y normas propias de la convivencia tales como: autodominio, respeto, responsabilidad, aceptación de las diferencias, reciprocidad, diálogo, solidaridad.
5. Tener presencia cotidiana y sistemática en el patio, corredores, cantina, etc.
6. Acompañar a los estudiantes en las formaciones, desplazamientos y otras actividades fuera del aula.
7. Evaluar las actitudes de los estudiantes junto con el orientador y los tutores.
8. Informar a los directivos y equipo técnico aspectos positivos, hechos irregulares y situaciones conflictivas relevantes de los estudiantes.
9. Comunicar de inmediato la ausencia o llegada tardía del docente al aula.
10. Realizar el seguimiento de la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
11. Controlar el uso adecuado del mobiliario y las instalaciones de la institución.
12. Mantener la debida reserva en los casos que así lo requieran.
13. Participar de las capacitaciones y reuniones.
14. Ejecutar otras tareas, relacionadas a su competencia, que le confíe el equipo directivo.
15. Asistir puntualmente a la institución.

Encargado del Laboratorio de Ciencias y Tecnología (STEAM) y Atelieristas: es un profesional técnico del área (Laboratorios y Atelier), que trabaja estrechamente con los docentes de áreas específicas.

Son deberes del Encargado de Laboratorios de:

1. Facilitar el material y los instrumentos necesarios para cada clase con la debida anticipación.
2. Participar en las clases prácticas auxiliando al docente y orientando a los estudiantes en la realización de los trabajos.
3. Llevar con exactitud los libros de inventario, catálogos y los informes correspondientes.
4. Proveer el mantenimiento de los aparatos, instrumentos y demás elementos de gabinetes, laboratorios, a fin de que estén siempre preparados para su uso.
5. Promover en los estudiantes actitudes de cuidado y uso responsable de los recursos materiales.
6. Guardar ordenadamente los objetos y materiales dando aviso inmediato de cualquier deterioro, pérdida o desaparición de éstos al docente y al directivo que corresponda según la organización institucional.

7. Coordinar la realización y/o asumir el desarrollo de la clase práctica en ausencia del docente.
8. Aplicar normas de seguridad dentro del Laboratorio.
9. Dar a conocer y poner en funcionamiento el reglamento del Laboratorio.
10. Solicitar y cuidar los insumos requeridos para el buen funcionamiento del mismo.

Responsable del Centro de Recursos de Enseñanza-Aprendizaje (CREA): es la persona encargada del CREA que facilita y acompaña a docentes y estudiantes en el trabajo de investigación.

Son deberes del Responsable del Centro de Recursos de Enseñanza-Aprendizaje (CREA):

1. Realizar la selección, adquisición, clasificación y catalogación de documentos de acuerdo a un sistema.
2. Orientar a los estudiantes en la búsqueda y selección de material, procurando que el CREA sea un ámbito adecuado de consulta.
3. Cuidar y hacer cuidar el material bibliográfico, audiovisual e informático.
4. Solicitar la reparación del material dañado y la restitución del extraviado.
5. Llevar estadísticas de las personas consultantes y del material consultado. Llevar el control de los préstamos y las devoluciones de los libros y otros materiales del CREA.
6. Colaborar en la selección de material a adquirir en relación con la mayor demanda y en la línea de las prioridades institucionales.
7. Dar a conocer el reglamento del CREA y velar por su cumplimiento.
8. Asistir puntualmente a la institución.

2.2.2. LAS FALTAS

Serán consideradas faltas:

1. Faltar el respeto a los estudiantes, Directivos, a los padres de familia, compañeros de trabajo o miembros de la Comunidad Educativa.
2. Apartarse de los objetivos del proceso educativo y de los lineamientos establecidos por el Colegio.
3. Poner en peligro, intencionalmente o por negligencia, la seguridad de los estudiantes, directivos y/o compañeros de trabajo.
4. No cumplir con los requisitos que le acrediten para el cargo.
5. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el Contrato.
6. Trasladar de un lugar a otro o fuera del lugar o zona de trabajo los equipos, útiles, implementos, insumos, máquinas y otros elementos propiedad de la Institución, sin consentimiento expreso de persona debidamente autorizada.
7. Abandonar el lugar de trabajo sin la autorización de la autoridad correspondiente, dentro del horario laboral.
8. Utilizar las instalaciones de la institución para la promoción y venta de artículos y/o servicios y para cualquier otro fin que no sea exclusivamente el de su competencia.

2.2.3. MEDIDAS APLICABLES

Los miembros del Equipo Técnico Pedagógico que no cumplieren con las obligaciones descritas o incurrieren en algunas de las faltas o prohibiciones, serán:

- a. Apercebidos verbalmente.
- b. Apercebidos por escrito.
- c. Suspendidos de sus funciones, sin goce de sueldo según los procedimientos establecidos de conformidad a la legislación vigente.
- d. Despedidos con causa justa conforme a la legislación vigente.

2.3. LOS DOCENTES

2.3.1. CRITERIOS GENERALES PARA SELECCIÓN DE DOCENTES:

El Colegio seleccionará como Docentes, a aquellos profesionales que acepten el proyecto educativo del Colegio del Sol, y se comprometan con la formación integral de los estudiantes. Que demuestren idoneidad y capacidad para la enseñanza de la o las disciplinas que se le encomienden, y se comprometan por su actualización y su formación permanente.

El equipo docente, como grupo de profesionales, es un elemento decisivo en relación con la calidad de la enseñanza, y aunque cada profesor es importante en sí mismo, el Colegio del Sol considera que es el conjunto de los que forman un equipo docente lo que realmente incide en la buena marcha de la vida de relaciones interpersonales en la escuela. Por otra parte, para el profesorado, sentirse miembro de un equipo profesional, que tiene metas comunes, es importante para asumir que los procesos y actividades que hay que desarrollar en la escuela son una responsabilidad compartida.

Para integrar el plantel Docente, serán seleccionados aquellos que, además de contar con los títulos habilitantes autenticados por escribanía pública y calificación académica correspondiente, sean responsables en su trabajo y presenten actitudes coherentes, solidarias y comprometidas en la sociedad. Deberán contar con: Matrícula, Certificación Documental para ocupar el cargo de acuerdo a su perfil, Registro Profesional, Antecedentes policial y judicial. Certificado de trabajo. Contrato laboral.

2.3.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes del Colegio del Sol tienen Derecho a:

1. Ser tratados con respeto y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Recibir orientaciones oportunas para encauzar su labor si fuera necesario.
3. Solicitar y recibir libremente, de parte de la Dirección del Nivel y del Departamento Técnico, orientación sobre los aspectos profesionales, administrativos, sociales, disciplinarios y otros relacionados a su trabajo.
4. Conocer los criterios e indicadores de evaluación de desempeño.
5. Participar en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas, de modo a mantener, actualizar y acrecentar permanentemente su capacitación profesional.

6. Impartir enseñanza en otras Instituciones Educativas en el turno en el que no trabaje en el Colegio, siempre que esta actividad no interfiera o entorpezca el normal cumplimiento de su labor, dentro de ésta Institución Educativa.
7. Gozar de vacaciones anuales pagadas y recesos educacionales, conforme a las normas legales vigentes, previstas en el Estatuto docente, el Código de Trabajo y disposiciones vigentes en la Institución.
8. La aplicación de la legislación vigente en caso de rescisión del contrato laboral con la Institución Educativa.

2.3.3. DEBERES DE LOS DOCENTES

Son deberes del Docente del Colegio del Sol:

1. Contar con su título habilitante, certificación y matrícula docente (ver en detalle en la hoja Nro. 15), además de una reconocida honorabilidad y ética en la comunidad educativa.
2. Conocer y respetar las pautas establecidas en el Contrato, Anexos, en las Normas de Convivencia y en las disposiciones dictadas por el Equipo Directivo en el Reglamento interno para Docentes.
3. Integrar un equipo de trabajo generador de una labor productiva y eficiente, enriquecida por el aporte de todos.
4. Realizar su trabajo educativo de acuerdo a los lineamientos de la filosofía institucional. Mantener buenas relaciones con el personal de la Institución Educativa.
5. Mantener una conducta digna e irreprochable, dentro y fuera de la Institución, así como en redes sociales.
6. Manejar toda la información recibida sobre los estudiantes con prudencia y discreción.
7. Estudiar y promover su cultura profesional y general, poniendo al servicio de la educación: laboriosidad, disciplina, eficiencia, responsabilidad, iniciativa, espíritu creativo y de equipo.
8. Respetar las características individuales de cada niño/a o joven.
9. Ejercer sus funciones con solvencia profesional, moral y ética; sentido de responsabilidad y puntualidad, ajustándose a las normas legales y disposiciones del Ministerio de Educación y Ciencias.
10. Asistir obligatoriamente a las reuniones de carácter pedagógico y técnico-administrativo, que se desarrollan en el periodo de pre-clases (febrero) y semanalmente de marzo a noviembre.
11. Dejar constancia de su asistencia y puntualidad al trabajo, conforme al sistema de control empleado por el colegio.
12. Asistir a todas las actividades del Colegio, curriculares y extracurriculares que se encuentran dentro del Calendario Escolar Institucional (POA): como ser kermeses, fiestas, concursos de música, teatro y arte, ciencias, celebraciones, actividades deportivas internas o intercolegiales organizadas por el colegio, entre otros.
13. Comunicar por escrito a la Dirección inmediatamente, o a algún miembro del equipo técnico, aquellas situaciones relevantes generadas con estudiantes o padres de familia.
14. Informar periódicamente por escrito, a quienes corresponda sobre el rendimiento académico y comportamiento individual y grupal de los estudiantes.

15. En caso de ausencias, previstas o imprevistas, el docente deberá comunicar con la mayor antelación a la Dirección del Nivel, así como proporcionar un sustituto, previamente aceptado por el Colegio. Las ausencias previstas deberán ser solicitadas por escrito. De concederse el permiso, deberá dejar los planes detallados al profesor reemplazante con título habilitante y constancia de no agresor con los datos como: Nombre y Apellido, Nro. de Cédula de Identidad, Nro. de Teléfono, Dirección de su domicilio, Constancia de No Agresor, Fotocopia del título habilitante autenticado por escribanía. Si la razón de la ausencia es por enfermedad presentará el correspondiente Certificado Médico.

16. Asistir puntualmente a la institución.

2.3.4. LAS FALTAS

Se entiende por falta a todo acto, actitud y/o conducta que contravenga a las disposiciones emanadas en las presentes normas de convivencia, disposiciones ministeriales y la legislación paraguaya vigente.

Serán consideradas faltas:

1. Faltar el respeto a los estudiantes, Directivos, a los padres de familia, compañeros de trabajo o a la Comunidad.
2. Apartarse de los objetivos del proceso educativo y de los lineamientos académicos establecidos por el Colegio.
3. Cualquier hecho de fraude en los procesos de elaboración y corrección de exámenes.
4. Recibir beneficio, dádiva o incentivo, del tipo que sea, para favorecer directa o indirectamente a algún estudiante.
5. Poner en peligro, intencionalmente o por negligencia, la seguridad de los estudiantes, Directivos y/o compañeros de trabajo.
6. No cumplir con los requisitos académicos que le acrediten como docente o por comprobarse que los documentos de formación académica y/o experiencia presentados son falsos.
7. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el Contrato Laboral y el Reglamento Interno Docente.
8. Impartir enseñanza particular (privada) o atender en consultorios a estudiantes de la institución en el caso de profesionales de los departamentos técnicos.
9. Trasladar de un lugar a otro o fuera del lugar o zona de trabajo los equipos, útiles, implementos, insumos, máquinas y otros elementos propiedad de la Institución, sin consentimiento expreso de persona debidamente autorizada.
10. Divulgar documentos, materiales o proyectos pedagógicos institucionales sin autorización, ya que los mismos son propiedad intelectual del Colegio del Sol.
11. Hacer publicaciones que dañen el prestigio y buen nombre de los integrantes de la comunidad educativa.
12. Molestar, realizar bromas o frases insultantes o injuriosas que signifiquen falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Agredir o maltratar verbal o físicamente a un estudiante o ejercer acoso sobre los mismos.
14. Abandonar el lugar de trabajo sin la autorización de la autoridad correspondiente, dentro del horario laboral.
15. Utilizar celulares durante las horas de clase.

16. Utilizar las instalaciones de la institución para la promoción y venta de artículos y/o servicios y para cualquier otro fin que no sea exclusivamente el de su competencia.
17. Recibir a los Padres o a otra persona durante el tiempo de sus clases, sin previa comunicación a las autoridades correspondientes.

2.3.5. MEDIDAS APLICABLES

Los docentes que no cumplieren con las obligaciones descritas o incurrieren en algunas de las faltas o prohibiciones, serán:

- a. Apercibidos verbalmente.
- b. Apercibidos por escrito.
- c. Suspendidos de sus funciones, sin goce de sueldo según los procedimientos establecidos de conformidad a la legislación vigente.
- d. Despedidos con causa justa conforme a la legislación vigente.

2.4. LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS. MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Los empleados, es decir, los encargados de la administración, de las diversas secretarías, los responsables del mantenimiento y de los distintos servicios, colaboran desde su propio trabajo con la misión educativa del Colegio, formando parte de la Comunidad Educativa.

2.4.1. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Tienen derecho por tanto a:

1. Recibir un trato siempre cordial y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Percibir los salarios, vacaciones y otros beneficios correspondientes según las leyes
3. Contar con los útiles, instrumentos y todo elemento necesario para la ejecución del trabajo, así como para adoptar las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

2.4.2. DEBERES DE LOS EMPLEADOS NO DOCENTES

Los empleados no docentes tienen la obligación de:

1. Asistir puntualmente en el horario de trabajo que tienen asignado por la Institución. Toda ausencia o llegada tardía deberá ser justificada ante quienes corresponda. Frente a la eventualidad de una ausencia imprevista, se debe avisar cuanto antes al Colegio.
2. Solicitar licencia para ausentarse en los casos previstos por las disposiciones legales, dejando organizada la necesaria suplencia.
3. Guardar estricta reserva de los conocimientos e informaciones a los que acceden por ejercicio de sus respectivas funciones.
4. Mantener una conducta personal digna, dentro y fuera de la institución.
5. Cuidar los bienes del Colegio.
6. Respetar a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. Depositar en los lugares señalados para ello, los útiles u otros objetos perdidos por terceros.

Administrador: es el profesional responsable de la gestión administrativa de la Institución que coordina el equipo de administración. Gerencia iniciativa tendientes a mejorar el nivel de ingresos de la institución y el cumplimiento de las obligaciones que el Colegio contrae. Facilita las condiciones materiales, administrativo-financieras para la concreción del Proyecto Educativo. Elabora el presupuesto, el balance anual, presenta informes sobre la administración y ejecución del presupuesto a los Directores Institucionales y General. Cumple en tiempo y forma con las obligaciones inspectorales, fiscales, salariales. Coordina la labor del personal auxiliar y de servicios. Controla y verifica el movimiento de fondos de la institución.

Son deberes del Administrador:

1. Hacer cumplir las condiciones generales del trabajo.
2. Hacer cumplir las disposiciones referidas a higiene y seguridad escolar.
3. Organizar, registrar y ejecutar todo lo referente al cobro de matrículas, aranceles y mensualidades.
4. Organizar las compras y los pagos de los materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de la labor educativa.
5. Registrar, mantener actualizados los estados contables e información bancaria.
6. Mantener el archivo administrativo: títulos de propiedad, planos edilicios, contratos de personal y otros documentos.
7. Mantener actualizado el inventario.
8. Verificar el mantenimiento del edificio y del mobiliario para las funciones específicas de la institución educativa.
9. Asistir a la institución de manera puntual.

Auxiliar de administración: es el colaborador inmediato del Administrador, ejerciendo sus funciones con transparencia y honestidad.

Son deberes del Auxiliar de administración:

1. Conservar y actualizar el Archivo de la Administración.
2. Mantener al día la documentación relativa a la gestión administrativa.
3. Realizar diariamente el arqueo de caja y los presenta al Administrador.
4. Mantener informado al Administrador acerca del pago puntual de los aranceles de los estudiantes.
5. Velar por la correcta administración de los bienes de la institución.
6. Asistir a la institución de manera puntual.

Secretaría Académica: es el profesional responsable de la documentación y trabaja en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Son deberes de la Secretaría Académica:

1. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales, administrativas u otros, e informar a quienes corresponda.
2. Ejecutar las instrucciones que recibe del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y realizar las comunicaciones oficiales a sus destinatarios
3. Trabajar de manera coordinada con el Equipo Técnico.
4. Tener al día los expedientes de los estudiantes, expedir las certificaciones que estos soliciten, y tramitar las titulaciones académicas.

5. Dar fe a todos los títulos, a los certificados expedidos, a las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del nivel, y custodia el sello del mismo.
6. Gestionar la documentación, archivando los documentos recibidos y expedidos.
7. Elaborar actas de reuniones.
8. Trabajar con honestidad, lealtad y prudencia.
9. Asistir puntualmente a la institución.

Secretaría: es el profesional responsable de la documentación oficial institucional, trabajando en estrecha comunicación con la Dirección del nivel.

Son deberes de la Secretaría:

1. Custodiar los sellos institucionales y ejercer las funciones notariales.
2. Dar fe de las actuaciones institucionales, así como de la autenticidad de la documentación oficial de la institución.
3. Refrendar las resoluciones de la dirección, así como las constancias por trámite electrónico y títulos.
4. Manejar informaciones y documentos con lealtad y prudencia.
5. Gestionar la documentación del nivel a su cargo.
6. Mantener un trato cordial con docentes, familias y estudiantes.
7. Asistir puntualmente a la institución.

Personal Auxiliar y de Servicios: se desempeñan como trabajadores en las distintas áreas no docentes contribuyendo a mantener la institución en condiciones, para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan encontrarse a gusto y llevar a cabo la labor que les corresponde.

Son deberes del Personal Auxiliar y de Servicios:

1. Complementar el trabajo formativo de los docentes.
2. Apoyar las actividades culturales, deportivas o de tiempo libre.
3. Colaborar en la gestión de la institución a través de sus funciones de participación establecidas.
4. Mantener una fluida comunicación con el Administrador, en lo que refiere a su tarea en la institución.
5. Asistir puntualmente a la institución.

Auxiliar Informático: es la persona responsable técnico del Laboratorio de Informática/DAC, de los equipos y programas informáticos.

Son deberes del Auxiliar Informático:

1. Llevar el inventario de los equipos, programas informáticos didácticos, mobiliarios, existentes en el laboratorio.
2. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos y rendir cuenta a la Dirección.
3. Dar a conocer el Reglamento del uso del ambiente y los equipos.
4. Elevar a la Administración el informe del estado de los elementos de trabajo para su reposición inmediata, en caso de deterioro.
5. Solicitar y cuidar los insumos requeridos para el buen funcionamiento.
6. Mantener actualizados los programas.

7. Proporcionar a la instancia correspondiente información sobre el vencimiento de las licencias.
8. Asistir puntualmente a la institución.

Responsable de la Recepción: es la persona responsable de custodiar el ingreso o egreso a la institución, con una presencia amable, serena, cordial y prudente.

Son deberes del Responsable de la Recepción:

1. Atender la comunicación telefónica y remitir a donde corresponda.
2. Controlar el ingreso y egreso de toda persona que concurra a la institución, dando aviso previo a los diferentes niveles.
3. Permitir el egreso de los estudiantes sólo con el permiso de las personas responsables de la institución.
4. Dar la información solicitada con la debida prudencia y discreción.
5. Recepcionar las correspondencias y deriva a quien corresponda.
6. Mantener un trato cordial y respetuoso con los que concurren a la institución.
7. Respetar el horario establecido de trabajo.
8. Asistir puntualmente a la institución.

Personal del Servicio de Limpieza: es la persona que presta sus servicios de limpieza en la institución.

Son deberes del Personal de Servicio de Limpieza:

1. Asistir con puntualidad en el horario establecido por la institución.
2. Mantener una relación cordial, ágil con todo el personal de la institución, estudiantes y familias.
3. Mostrarse solícito.
4. Mantener la higiene y la urbanidad.
5. Regirse por el reglamento y el contrato establecido.
6. Trabajar con honestidad y prudencia.

2.4.3. MEDIDAS APLICABLES

Los empleados no docentes que no cumplieren con las obligaciones descritas, serán:

- a. Apercibidos verbalmente.
- b. Apercibidos por escrito.
- c. Suspendidos de sus funciones, sin goce de sueldo según los procedimientos establecidos de conformidad a la legislación vigente.
- d. Despedidos con causa justa conforme a la legislación vigente.

2.5. LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes del Colegio son de régimen regular. No se admiten, por tanto, estudiantes oyentes, salvo los que participan en los programas de intercambio cultural o a quienes la Dirección del Colegio concediere la permanencia mediante un especial acuerdo o compromiso.

2.5.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Colegio del Sol tienen derecho a:

1. Recibir una educación de calidad.
2. Ser reconocidos, respetados en sus derechos humanos y constitucionales.
3. Recibir un trato justo y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Recibir orientación grupal e individual en las áreas académicas y socio-afectivas.
5. Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada disciplina explicitados por el/la docente.
6. Desarrollar sin interferencias el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Estar informados sobre las Normas de Convivencia y de todas las disposiciones reglamentarias y las actividades organizadas por el Colegio.
8. Asociarse libre y voluntariamente al Centro de Estudiantes o agrupaciones similares, desde donde velan por la vigencia de sus derechos en el pleno ejercicio de sus responsabilidades y obligaciones.
9. A utilizar el local de la Institución para sus reuniones y asambleas, conforme a las reglamentaciones del Colegio sobre el uso del espacio escolar.
10. A establecer relaciones de carácter científico, cultural, social, deportivo, etc., con otras instituciones educativas afines, que respondan a objetivos educativos y se realicen dentro de un marco de respeto. Realizar actividades extracurriculares (clubes, torneos deportivos, concursos, publicaciones, proyectos u otro tipo de eventos) con la autorización previa del Consejo Directivo del Colegio.
11. Participar de todas las actividades escolares en las que cumpla con los requisitos establecidos. Plantear, responsable y respetuosamente, ante las autoridades los problemas que surjan de la actividad escolar, individual o colectivamente.
12. A solicitar con el debido respeto la revisión de los exámenes o pruebas, y solicitar reconsideración si así lo considera.
13. Recuperar exámenes en caso de ausencias debidamente justificadas.

2.5.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes del Colegio del Sol:

1. Conocer y cumplir las NORMAS DE CONVIVENCIA.
2. Aceptar la diversidad y no discriminar por nacionalidad, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad o por cualquier otra condición personal o circunstancial.
3. Estudiar para adquirir los conocimientos necesarios para promoverse.
4. Mantener un buen promedio en los rasgos académicos y conductuales.
5. Aprobar las materias pendientes antes de iniciar el ciclo lectivo.
6. Cumplir con el horario escolar.

7. Justificar las llegadas tardías, las ausencias, informarse y recuperar todos los temas tratados en las clases desarrolladas durante la inasistencia.
8. Participar en el desarrollo de las clases siguiendo las pautas y consignas establecidas por los docentes. Entregar los avisos e informaciones que el Colegio envía a los padres.
9. Devolver los libros y materiales prestados por el Centro de Recursos del Aprendizaje (CREA) en buen estado y en el tiempo establecido.
10. Realizar el examen biomédico.
11. Cumplir con todo el programa curricular establecido por el Colegio.
12. Representar al Colegio en Certámenes, Eventos, Encuentros deportivos y toda actividad que el Colegio indique.
13. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier medio incluyendo los espacios virtuales.
14. Utilizar adecuadamente todas las instalaciones del Colegio y los materiales que se ponen a su disposición. Asistir a clases con los materiales necesarios.
15. Cumplir con el código de vestimenta establecido por la institución.
16. Almorzar en el colegio durante la hora de receso prevista para ello.
17. Solicitar permiso al Consejo Directivo para utilizar el nombre del Colegio como publicidad para organización de eventos.
18. Presentarse regular y puntualmente al colegio respetando el horario establecido para el inicio, y final de cada clase.
19. Ingresar en horas intermedias o luego de la entrada solo con permiso del docente, equipo técnico o profesor/a tutor/a.
20. El estudiante que llegare tarde a la hora de entrada no podrá acceder a la clase inmediatamente, aplicándose el procedimiento establecido por el Colegio.
21. Permanecer en la sala de clases hasta su finalización, en el colegio hasta la hora de salida y en cualquier actividad curricular organizada fuera del colegio, previa autorización de los padres.
22. Cumplir la normativa de prohibición de uso de celular y uso de otros dispositivos electrónicos.

Acerca de la normativa de prohibición de uso de celular y uso de otros dispositivos electrónicos.

No se permite el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos móviles en el salón de clases y en las áreas comunes de patio o los baños. Los teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles deberán APAGARSE O MANTENERSE EN SILENCIO al ingresar al colegio en el horario de entrada 7:30 am. Los teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles (smartwatches y auriculares) se guardarán en la mochila del estudiante, no en los bolsillos de la ropa o en la cartuchera.

Los teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles se podrán volver a encender al final de la jornada escolar y usarse para comunicarse directamente con los padres/familiares que están ayudando con el transporte. No se permite el uso de teléfonos celulares y todos los dispositivos móviles durante los tiempos de transición o entre clases. Si un estudiante necesita hacer una llamada de emergencia durante el día, los tutores, preceptores o secretarias se encargarán de contactar a las familias.

No cumplir con las expectativas de los teléfonos celulares resultará en lo siguiente:

- Primera infracción: Advertencia escrita en FIDU.
- Segunda infracción: El dispositivo será confiscado por Preceptoría y los estudiantes pueden retirar su celular al final del día y se notificará a los padres vía telefónica y advertencia escrita en FIDU.
- Tercera infracción: el dispositivo móvil se guardará en la oficina del preceptor hasta que el padre/tutor pueda recogerlo después del horario escolar. Se dejará registro escrito en FIDU.
- Cuarta infracción: Reunión con el equipo de orientación y dirección para aplicar una sanción disciplinar mayor.

Acerca de la justificación de ausencias y llegadas tardías en días ordinarios y periodos de prueba.

- a. En tiempo y forma por motivos de salud u otras razones consideradas como válidas según el procedimiento institucional;
- b. Con la comunicación personal de los padres ante la Dirección del Nivel, según los procedimientos institucionales establecidos para considerarlas válidas.
- c. En días en que se apliquen instrumentos de evaluación, el estudiante deberá estar presente desde la primera hora de actividad escolar para poder tener derecho a los mismos. El Colegio podrá considerar los casos que los padres justifiquen personalmente y por escrito la causa de llegada tardía.
- d. Las **ausencias por viajes** son consideradas *voluntarias* y queda a cargo de los estudiantes la recuperación de contenidos y tareas al retorno del estudiante. En estos casos no se hará adelantamiento de contenido. Las clases de Educación Física son netamente prácticas, por lo que las ausencias voluntarias implican la pérdida de los puntos de esas clases.
- e. Las **ausencias por enfermedad durante exámenes o valoraciones** (con certificado médico) deben comunicarse vía correo electrónico de Secretaría dentro de las 48 h posteriores. El dpto. de Evaluación hará la recalendarización.
- f. Las **ausencias por enfermedad que se dan durante el proceso**: no será necesario contar con certificado médico, bastará con la comunicación vía correo electrónico a la secretaria del nivel. Para recuperar estos contenidos y tareas de proceso cada estudiante deberá acercarse al docente, quien le dará una extensión. Las ausencias justificadas por enfermedad en horas de Educación Física no implicarán la pérdida de puntos.

Acerca de los estudiantes con régimen deportivo:

El estudiante que solicite entrar en el Régimen deportivo se compromete, junto a su familia, a sostener un buen rendimiento académico, ponerse al día con las clases a las que faltará de manera voluntaria, entre otros compromisos pedagógicos, quien entiende que al asumir un régimen deportivo deberá dedicar horas extra a sus compromisos escolares en los casos que sean necesarios. El refuerzo de contenidos de las materias, así como las tareas de proceso o valoraciones es de responsabilidad del alumno, con el debido acompañamiento de su familia.

Dicho régimen no involucra recorte de contenido, ni a clases extras con docentes de la institución. El régimen deportivo permite al estudiante tener un horario que se adecue a los requerimientos de sus prácticas.

Los estudiantes con régimen deportivo no podrán exonerar que las clases de Educación Física; en caso de haber tenido un entrenamiento intensivo o competencia el día anterior podrán optar por no hacer la clase de ese día, presentándose a las mismas de manera puntual y con el uniforme correspondiente.

Requisitos para acceder y permanecer en el Régimen deportivo:

- Presentar carta del club donde figuren los días y horarios de práctica. Una vez recibido el documento la familia podrá retirar el acuerdo de Evaluación.
- Contar con apoyo extraescolar, las veces que sea necesario, para sostener la demanda académica y mantener un buen promedio.
- Presentarse a las evaluaciones, entregar tareas y otros compromisos en los plazos establecidos por los docentes.

Acerca de la elegibilidad para el Programa Dual de Bachillerato-Doble Certificación:

El Bachillerato Dual Americano o también conocido como Dual Diploma es un programa norteamericano organizado por CITIZENS HIGH SCHOOL que permite que un estudiante consiga dos titulaciones: el Diploma de Bachillerato de Paraguay y el estadounidense (High School Diploma). El objetivo es proporcionar una ventaja competitiva adicional a los estudiantes, fomentando su autonomía y responsabilidad a través del uso del aprendizaje virtual.

Son requisitos para acceder y permanecer en este programa optativo:

- Cursar entre el 9° grado y 2° curso
- Tener un nivel de inglés B2
- Participar de las clases de tutoría en el horario extraescolar establecido (80% de asistencia)
- Completar las materias-crédito obligatorias y electivas del programa.
- Estar al día con el pago de las cuotas escolares.
- Abonar el monto correspondiente por materia-crédito.

2.5.3. LAS FALTAS

Se entiende por falta a todo acto, actitud y/o conducta que contravenga a las disposiciones emanadas en las presentes normas de convivencia, disposiciones ministeriales y la legislación paraguaya vigente.

Las faltas podrán ser: leves, graves y muy graves.

Se consideran faltas leves: Se consideran faltas leves a aquellas que alteran la convivencia, sean que no permitan el normal desarrollo de actividades áulicas, las que censuren o autocensuren cualquier tipo de actividad o comunicación:

1. Interrumpir el normal desarrollo de la clase llegando tarde al aula o interfiriendo con su charla.
2. No comportarse dentro del espacio escolar con toda corrección, generando molestias a los demás, siempre que esta actitud no fuere grave y recurrente.
3. No traer avisos y comunicaciones firmados por los padres o responsables.

Se consideran faltas graves: aquellas actitudes o comportamientos negativos manifestados por la falta de honestidad y lealtad, violencia y/o agresividad física, verbal, psicológica y social contra compañeros, docentes y otros miembros de la comunidad educativa, la violencia, la destrucción de bienes materiales o la reiteración de faltas leves. La repetición de faltas graves la convierten en falta muy grave.

1. La acumulación de faltas leves.
2. Llegar reiteradamente tarde a clases o decidir no ingresar a clases.
3. Difundir cualquier tipo de material medial sin la expresa autorización de la institución.
4. Protagonizar desórdenes.
5. Utilizar palabras, gestos o figuras indecorosas y/o hacerlas públicas a través de diferentes medios. No informar inmediatamente de las actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y/o emocional de miembros de la Comunidad Educativa.
6. No respetar las orientaciones dadas por las personas responsables, en el Colegio como en actividades organizadas por la Institución.
7. Copiar y dejarse copiar en evaluaciones, trabajos, investigaciones o tareas.
8. Presentar como propio el trabajo realizado por otro/s.
9. Adherirse a ausencias colectivas injustificadas en actividades curriculares y extracurriculares. Faltar el respeto a los símbolos nacionales y los del Colegio.

Se consideran faltas muy graves: a aquellas conductas que atentan intencionalmente contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa, y las que la legislación paraguaya considere como delitos o crímenes, así como la reincidencia de faltas graves.

1. Fumar, portar y/o consumir drogas, beber bebidas con contenido de alcohol o energizantes, presentarse a las actividades escolares curriculares y extracurriculares bajo los efectos de los mismos, en cualquier actividad del Colegio o en lugares donde esté representando a la institución. En estos casos el colegio evaluará si retirará al alumno de la institución o de la actividad inmediatamente.
2. Portar y/o utilizar armas de fuego, objetos punzo cortantes y/o elementos explosivos.
3. Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes del colegio o de terceros.
4. Apropiarse indebidamente –hurto- de dinero, objetos o trabajos de compañeros, profesores u otro personal del Colegio, y/o hacer uso de bienes, documentos o informaciones que no le pertenecen, como así también de exámenes o temas de examen.
5. Faltar el respeto, ofender, injuriar, calumniar o amenazar ya sea física o moralmente al personal directivo, docente, a otros estudiantes, personal administrativo o de mantenimiento.
6. Atentar contra la integridad física, psíquica y/o emocional de miembros de la Comunidad Educativa.
7. Retirarse del Colegio, durante las horas de clase, sin el permiso solicitado personalmente o por escrito por uno de los padres o tutor, ante la Dirección del Nivel correspondiente.
8. Falsificar la firma de sus padres o encargados o adulterar documentos de la institución.

2.5.4. MEDIDAS APLICABLES

Con relación a los aspectos disciplinarios y con la finalidad de lograr un dominio de sí mismos, la orientación, el diálogo y la prevención serán trabajados constantemente promoviendo la reflexión y favoreciendo la posibilidad de asumir con responsabilidad las consecuencias de sus propios actos.

Las medidas disciplinarias se aplican cuando las medidas pedagógicas no han resuelto el problema y serán proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas. Se valorarán la edad, situación, circunstancias personales, familiares, sociales, y el registro anecdótico del estudiante.

En cuanto al esclarecimiento de la acción considerada como falta a las normas de convivencia, se aplicará una medida socio-pedagógica o disciplinaria, acorde a la gravedad de la falta. El proceso será argumentado, claro, justo y de acuerdo a las disposiciones internas del MEC y la legislación vigente. El derecho a la defensa es uno de los principios más importantes de este proceso. Toda medida que se adopte respecto al niño o adolescente, estará fundada en su interés superior (Art. 27 del Código de la Niñez y la Adolescencia).

5 Existen dos tipos de condicionalidad: la académica y la conductual. El alumno/a que pase a dicha situación, deberá comprometerse a cumplir con las medidas establecidas en cada caso.

Las faltas en que incurrieren los estudiantes serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, atendiendo a las circunstancias y en función a los antecedentes, brindando siempre un marco de objetividad, justicia y equidad.

Se evaluará además en qué casos la situación será explicada por escrito, formulando los descargos correspondientes.

Se considerarán como atenuantes:

- a) El reconocimiento oportuno de la falta.
- b) La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- c) No haber transgredido las normas de convivencia anteriormente.

Se considerarán como agravantes:

- La reiteración y/o reincidencia de la falta.
- La gravedad de los daños causados por la falta, a nivel personal o comunitario.
- Actitud negativa, desacuerdo y oposición continua o menosprecio habitual de las normas de convivencia.

Las sanciones serán aplicables a las faltas cometidas por los estudiantes/as que:

1. Se encontraren en el establecimiento escolar y/o sus adyacencias.
2. Estuvieren representando al Colegio y/o participando de actividades organizadas por la Institución (dentro o fuera del horario escolar y/o de la Institución).
3. Además de las anotaciones correspondientes en el registro anecdótico y luego de haber sido escuchado el estudiante, procurando en todo momento precautelar sus derechos, el colegio podrá aplicar las siguientes sanciones:

En casos de faltas leves:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita (Parte disciplinario).
3. Actividad comunitaria o restaurativa de la falta.

En casos de faltas graves:

1. Expulsión del aula. Firma en el Libro de Disciplina.
2. Pérdida del derecho a participar o representar al Colegio en los actos organizados por la Institución, o en las que la misma toma parte como actos culturales, competiciones deportivas, actos de graduación y otros.
3. No participación en determinadas actividades organizadas por el Colegio como campamentos, salidas y viajes de estudio.
4. Suspensión de uno a dos días.
5. Actividad comunitaria o restaurativa del daño (interna o externamente a la institución), Establecimiento de un Régimen de Condicionalidad ⁵ para la permanencia en la Institución.

En casos de faltas muy graves:

1. Suspensión de tres o más días:
 - a. Queda dentro de la institución con un tutor.
 - b. No viene a la Institución Educativa.
2. No matriculación para el año siguiente: cuando se evidenciará la persistencia en la comisión de las faltas graves, haber sido sancionado el estudiante con una o más suspensiones durante el año lectivo, y por la falta de aprovechamiento académico o la falta de adaptación socio afectiva del alumno, en acuerdo conjunto de la institución, los padres y profesionales externos quienes recomendaren el cambio de ambiente.

Responsables de la aplicación de sanciones:

Los docentes como el preceptor o tutores tendrán la facultad de sancionar las faltas leves, así como tomar la decisión de retirar a un alumno del aula y sugerir al Equipo Directivo la aplicación de otras sanciones. En caso que la gravedad de la falta cometida amerite la aplicación de cualquiera del resto de las sanciones contempladas en el apartado anterior, la misma quedará a cargo del Consejo Directivo.

Procedimiento de la aplicación de las sanciones:**A) La obligación de retirarse del aula por mala conducta implicará:**

El cómputo de las ausencias correspondientes. La obligación del alumno/a de presentar el trabajo que el docente le asigne al finalizar la/las horas de clases. La obligación de recuperar los temas tratados y contenidos desarrollados. Sanción mayor en caso del incumplimiento de las obligaciones mencionadas en los puntos anteriores. Notificación a la familia por escrito. Obligación de devolver la notificación firmada para el día siguiente. En caso de no cumplir con ello se dará aviso telefónico a los padres/tutores y el estudiante deberá firmar el Libro de Disciplina. De reiterarse esta situación el día siguiente, no podrá ingresar a clases hasta que dicho requisito sea cumplido.

B) Suspensiones por uno o más días:

No participación en las actividades por el tiempo que el Consejo Directivo determine. Notificación a los padres por escrito. Obligación de asistir con los padres/tutores para reanudar la actividad escolar el día correspondiente. En caso contrario se llamará a los padres/tutores no pudiendo ingresar el alumno a clases hasta que no se cumpla con este requisito. El estudiante que asistiera al Colegio habiendo sido suspendido incurrirá en un grave incumplimiento de las disposiciones institucionales, por lo que será pasible de la aplicación de una sanción mayor.

C) Régimen de Condicionalidad:

Se informará a los padres/tutores en entrevista personal, de lo que se dejará constancia por escrito. En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Régimen de Condicionalidad podrá determinarse la no matriculación del estudiante para el año siguiente en acuerdo con la familia y profesional externo si los hubiere.

D) No-matriculación o suspensión inmediata:

Se informará a los padres/tutores en entrevista personal, de lo que se dejará constancia por escrito.

2.6. LAS FAMILIAS

2.6.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS Son derechos de las familias del Colegio del Sol:

1. Conocer e informarse de los reglamentos y disposiciones del Colegio.
2. Recibir periódicamente los informes correspondientes sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos en las diversas actividades curriculares, y extracurriculares organizadas por el Colegio. Recibir adecuada atención del personal docente, de las autoridades del Colegio y compartir inquietudes sobre sus hijos, y las actividades en general.
3. Tener acceso a los documentos que se relacionan con la actividad académica de su hijo: pruebas escritas, trabajos prácticos evaluados, registros, anotaciones en carpeta, fichas, etc., y que en ningún caso podrán ser retirados del Colegio.
4. Plantear por escrito o verbalmente, ante la Dirección o al personal que corresponda, sus necesidades o inquietudes.
5. Para evacuar consultas y presentar quejas o sugerencias, utilizarán los canales regulares de comunicación con el Colegio, respetando la prelación de las diversas instancias y ateniéndose a lo dispuesto en estas Normas de Convivencia.
6. Solicitar los correspondientes documentos oficiales de sus hijos.
7. Para la presentación de esta solicitud deberán acreditar no adeudar suma alguna al Colegio. Organizar actividades, previamente aprobadas por la Dirección General, que beneficien al Colegio en su tarea educativa.

2.6.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS Son obligaciones de los Padres del Colegio del Sol:

1. Presentar en el plazo indicado, los documentos requeridos por el Colegio y las Autoridades educativas correspondientes, para la inscripción y permanencia de su hijo/a en la Institución como alumno/a regular.
2. En caso que corresponda, el documento que nombra o sustituye al encargado o tutor.

3. Dar cumplimiento a cada uno de los puntos del Convenio firmado al inicio de cada año lectivo, documento que forma parte integrante de este Reglamento Interno.
4. Brindar a sus hijos/as todas las condiciones necesarias para un pleno desarrollo, así como los materiales para su tarea escolar.
5. Mantener un acompañamiento constante a sus hijos/as y colaborar con el Colegio para que los mismos cumplan con la normativa Institucional.
6. Apoyar al Colegio para mejorar, acrecentar el programa y proyecto institucional ofrecido a los estudiantes/as. Conocer, acatar y cumplir las resoluciones tomadas por la Dirección General.
7. Asistir a todas las reuniones a las que son convocados por las autoridades del Colegio.
8. Firmar y devolver al Colegio los documentos e informes que le sean remitidos para su conocimiento.
9. Justificar personalmente o por escrito todas las ausencias y/o llegadas con retraso a las clases. Cumplir con todas las obligaciones administrativas y pagos establecidos.
10. Es obligación de los padres comunicar, las actualizaciones de los datos de la familia.
11. Brindar un trato respetuoso a todas las autoridades, docentes, estudiantes y a todo el personal del Colegio.
12. Cuidar y proteger la imagen del Colegio.
13. Manifestar respetuosamente y por los canales adecuados los desacuerdos o discrepancias.
14. No propiciar el desacato por acción u omisión de las decisiones del Colegio.
15. No acceder a los patios y aulas o permanecer en ellos durante el desarrollo de las actividades educativas a menos que los involucre directamente o tengan expresa autorización para ello.
16. En los momentos que acudieran a la institución sin ser convocados, deben recurrir a las secretarías de nivel y no acercarse directamente al aula de sus hijos o los espacios pedagógicos.
17. Presentar en tiempo y forma los justificativos de ausencias y llegadas tardías de sus hijos, según el procedimiento institucional, como así mismo los informes o estudios que le sean requeridos.
18. La falta de cumplimiento de los compromisos asumidos por los padres con la Institución, así como la no presentación de los requerimientos institucionales como informes, estudios y apoyo de profesionales externos en la etapa correspondiente a la solicitud, conlleva a dejar sin efecto las adecuaciones particulares y/o curriculares que se hayan establecido, además de reservarse el colegio el derecho de no admitir al estudiante en el año lectivo siguiente.

2.6.3. MEDIDAS APLICABLES El incumplimiento de lo establecido en esta Norma de Convivencia por parte de las familias será sancionado por el Consejo Directivo del Colegio con:

- Apercibimiento oral o escrito.
- Restricción del acceso a la institución.
- Cancelación del acuerdo Familia - Colegio para el próximo año lectivo.

PROTOSCOLOS DE INTERVENCIÓN

3.1 Guía de intervención interinstitucional para la atención de casos de vulneración de derechos sexuales y derechos reproductivos

Instituciones y actores involucrados

Competencias institucionales

En la intervención actúan varios actores sociales e institucionales.

Actores claves	Disposiciones Generales
Niños, Niñas, Adolescentes y jóvenes escolarizados.	<p>Niño o niña es toda persona humana desde la concepción hasta los trece años de edad.</p> <p>Adolescente es toda persona humana desde los catorce años hasta los diecisiete años de edad.</p> <p>Joven es toda persona desde los 18 años hasta los 24 años de edad (Organización Mundial de la Salud).</p> <p>Los NNAs son sujetos de derechos y como tales ejercen y gozan sus derechos. En caso de conflicto, sus derechos tienen carácter prevaleciente.</p> <p>En el caso de una vulneración, está en capacidad de denunciar lo que está ocurriendo.</p> <p>(Art. 54 Constitución Nacional y Art. 3 Ley 2169).</p>
Familia	<p>Grupo de personas que conviven en un mismo sitio, lapso prolongado, que están unidos (o no) por lazos consanguíneos y que se asisten recíprocamente en el cuidado de sus vidas.</p> <p>Son responsables en el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Tienen la obligación de proteger y denunciar cualquier vulneración (Art. 54 C.N. y Art. 4 y 5 CNA)</p>
Comunidad	<p>Grupo de seres humanos que comparten elementos en común, como su ubicación geográfica, idiomas, costumbres, instituciones locales como: las comisiones vecinales, parroquias, plazas, hospitales, centros culturales, instituciones educativas, grupos sociales.</p> <p>Tienen la obligación de denunciar cualquier vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (Art. 54 C.N. y Art. 4 y 5 CNA).</p>
Redes de protección	<p>Son formas de organización de la comunidad para la promoción, defensa y vigilancia de los derechos de la niñez y adolescencia.</p> <p>Denuncian ante las autoridades competentes, casos de vulneración de derechos de la niñez y adolescencia que ocurren en su comunidad.</p> <p>Además, actúan como agentes de exigibilidad y control social cuando los organismos gubernamentales no cumplen con su función.</p>

<p>- Dirección de Protección y Promoción de los Derechos de NNAs (DPPDN) Ministerio de Educación y Ciencias. -Dirección de Orientación Educativa (DOE) Ministerio de Educación y Ciencias. -Dirección General de Educación Inclusiva, Ministerio de Educación y Ciencias. -Programa de Servicio Telefónico N° 147 “Fono ayuda”. Secretaría Nacional de la Niñez y Adolescencia. Dirección de Salud Integral de Niñez y Adolescencia (MSP y BS) Policía Nacional Fiscalía Penal - Ministerio Público. Juzgados Penales - Ministerio de la Defensoría Pública.</p>	
---	--

Momento del proceso de intervención

Escucha y primera intervención:

La acción inicial común a todos los ámbitos de actuación es la escuela apropiada y especializada del niño/a, adolescente o joven, considerando especialmente su edad, su madurez y la situación correcta.

Primera intervención se recomienda:

Proceder al registro de los hechos ocurridos en debida forma, por medio de informes de lo sucedido con la víctima, que contenga:

-Debe darse inmediato conocimiento e intervención a los familiares de la víctima, siempre y cuando éstos no sean presuntos responsables del hecho. Se dará prioridad al familiar responsable que realizó la inscripción del alumno en el establecimiento escolar.

La institución educativa debe orientar a los familiares en la realización de la denuncia correspondiente.

Se deberá informar a la Supervisión Administrativa, con copia a la Dirección de Protección y Promoción de Derechos de NNAs del MEC, quienes de manera conjunta deben determinar el curso de las acciones a seguir, la coordinación hacia adentro y hacia fuera de la institución educativa, articulando de ser necesario con la CODENI.

Segundo momento: Denuncia

Luego de la escucha por personal idóneo de la institución educativa, deberá efectuarse inmediatamente la denuncia en aquellos casos en los que proceda la misma.

A partir de la denuncia, la instancia competente debe disponer o requerir el debido resguardo de la víctima, como así también como otros miembros de su familia o referentes, recurriendo a las medidas cautelares ordenadas por el PODER JUDICIAL.

La denuncia

Es importante recordar que de conformidad a la normativa vigente la denuncia es obligatoria. La denuncia de hechos punibles tipificados en el CÓDIGO PENAL debe realizarse en la Fiscalía Penal de la zona y en caso de ausencia ante el JUZGADO DE PAZ. Además, poner en conocimiento del caso a la Consejería por los Derechos de la Niñez y Adolescencia (CODENI), para el abordaje de la situación.

Tercer momento

La institución educativa debe facilitar la reincorporación de la persona víctima a las actividades escolares.

Las autoridades educativas deben garantizar:

- Mantener la estricta confidencialidad con el caso
- Evitar fotografiar o grabar al niño/a, adolescente víctima.
- Garantizar el apoyo emocional a la persona víctima.

3.2. Protocolo de atención en instituciones educativas para casos de violencia entre pares y/o acoso escolar (Bullying y Cyberbullying)

Pasos a seguir:

a)- Comunicación de la situación de acoso al Director de la institución educativa.

El primer nivel de atención consiste en comunicar la situación observada al Director.

Elaboración de acta docente y director (entrevista)

b)- Comunicación a la familia en forma inmediata.

El director junto con el equipo técnico valorará a fin de informar a las familias de los afectados puesto que en un primer momento se trata de una sospecha.

Elaboración de acta director- docente - familia.

c)- Recogida de la información

El Director coordina la recogida de información, pudiendo designar a un docente encargado de la misma a fin de completar y constatar la información confidencial recibida.

Fuentes de información

Se señala la necesidad de contrastar la información de diversas fuentes, garantizando siempre la confidencialidad:

- Docentes de los alumnos afectados.
- Familias
- Alumnos afectados: posible víctima, supuesto agresor o agresores y espectadores.
- Personal administrativo.

Instrumentos:

Hay varias tipologías de instrumentos para observar y contextualizar las relaciones entre los alumnos.

- Ficha de detección de violencia o acoso escolar. Cuestionarios y escalas.
- Observación sistemática. Las características de interacción, niveles de agresión existentes, situaciones que produzcan las agresiones.
- Entrevistas informativas individuales. Con los alumnos afectados (supuestas víctimas, agresor o agresores, sus docentes, padres-madres y círculos de amistad).

Todos asentados en el Acta Institucional.

Análisis de la información recogida.

Elaboración de un Informe Escrito. El plazo establecido para confirmar o no la sospecha/denuncia de la situación de violencia o acoso escolar es 72 horas.

Se confirma la violencia o acoso escolar. Conlleva varias actuaciones de forma paralela.

La necesidad de comunicar la situación a otras instituciones (Art. 5 del Código de la Niñez y Adolescencia) a instancias del Nivel Central del MEC, la puesta en marcha de forma inmediata de las medidas urgentes, entre las que puedan contemplarse las medidas disciplinarias.

Se informará a las familias, al plantel docente, a la Supervisión Pedagógica con copia a la Dirección de Protección y Promoción de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Se tratará en todo momento de evitar sembrar alarma en la institución y ofrecer una información veraz.

A su vez, la Dirección de Protección y Promoción de los Derechos de la Niñez y Adolescencia será la instancia coordinadora de las acciones que puedan ser llevadas adelante, desde el Nivel Central del MEC.

Dar las recomendaciones que se realizarán y será monitoreada por la Dirección de la institución y la misma elaborará el informe a Supervisión Pedagógica.

La información se deberá actualizar a medida que se observen cambios.

Otras situaciones no previstas en este documento se podrán consultar en los materiales vigentes y oficiales del Ministerio de Educación y Ciencias, accesibles en su página web. En casos de acoso escolar y vulnerabilidad de los derechos sexuales de los estudiantes, la Institución se regirá por el “Protocolo de atención para los casos de violencia y acoso escolar” (Res. 8353-MEC) y la “Guía de intervención interinstitucional para la atención de casos de Vulneración de Derechos sexuales y derechos reproductivos” (Res. 5731-MEC).

Las situaciones no contempladas en el presente documento serán cuidadosamente estudiadas por el Equipo Directivo antes de tomar las determinaciones correspondientes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS y DE LOGÍSTICA

4.1. REQUISITOS DE ADMISIÓN / MATRICULACIÓN Todos los estudiantes que deseen ser admitidos en el Colegio del Sol, sea cual fuere el Ciclo o Nivel, deberán cumplir con los requisitos de admisión establecidos por la Institución.

Los requisitos necesarios para la inscripción/admisión son: a) Llenar el formulario de Datos Personales. b) Entrevista personal de los padres y/o a través de open house, c) Encuentro del aspirante estudiante con miembros del Equipo Directivo y/o Admisión. d) Encuentro de evaluación, e) Firmar el Convenio Escolar.

Presentar: Partida de nacimiento original (2) o fotocopia autenticada en caso de extranjeros. Fotocopia de la Cédula de Identidad (3) Fotos tipo carnet (3).

Otros:

- Sala de 5: Informe del Jardín que proviene.
- 1° Grado: Informe o Libreta del Nivel Inicial de donde proviene.
- 2° a 6° Grado: Certificado de Estudios visado por la Supervisión correspondiente.
- 7° a 3° curso: Informe del colegio de procedencia; Certificado de estudios visado por el MEC.

*En caso de extranjeros solicitar el Reconocimiento de Estudios por el MEC.

4.2. ADECUACIÓN CURRICULAR

Adecuación curricular: presentar informe psicopedagógico, psicológico o de otro profesional juntamente con las recomendaciones pedagógicas. En aquellos casos que se requiere de adecuaciones significativas en caso que fuera necesario para Firmar Carta de Compromiso de apoyo familiar, propuesto para estos casos.

La permanencia del alumno con necesidades educativas especiales o conductuales, así como las de estudiantes con altas capacidades, está sujeta al apoyo suficiente brindado por los padres y profesionales externos, según requiera cada caso y a la vez, a las posibilidades reales de la institución de ayudar al alumno en el desarrollo.

Maestro/a de Apoyo a la Inclusión:

La maestra de apoyo a la inclusión es un personal docente o a fin al área educativa, contratado por la familia para acompañar y realizar tareas de adecuación con los estudiantes que así lo requieran. Si bien no es un personal de la Institución, comparte las normativas del espacio escolar y su presencia es reconocida y aceptada por toda la comunidad educativa.

Algunas pautas establecidas:

- La maestra deberá acompañar a su alumno/a en el tiempo acordado con la familia y el colegio.
- Según los planes proporcionados por el equipo docente el maestro pueda realizar las adecuaciones significativas siguiendo la evolución del alumno y su P.C.I, así como las adecuaciones de acceso o no significativas.
- Se recuerda que el maestro/a debe cuidar la confidencialidad tanto de su alumno como del grupo y aspectos de la institución, la comunicación la realizan los profesores guías con los padres.
- En cuanto a las normas generales de la Institución, la maestra deberá seguir la normativa de vestimenta (blanco, azul, gris), así mismo como el uso del celular el cual no puede ser utilizado en las clases salvo en cuestiones pedagógicas.
- Ante llegada tardía o ausencia es importante comunicar por las vías institucionales a la secretaría de la institución, así mismo firmar asistencia dejando registro de su presencia en el día.
- La maestra/o tendrá encuentros semanales tanto con los docentes como con el equipo técnico de manera a dar seguimiento al trabajo.
- Ante alguna dificultad deberá acercarse a los referentes (Orientación o Dirección).
- En las salidas pedagógicas (viajes, campamentos y otros) se evaluará la necesidad de acompañamiento con el equipo docente y la familia.

No se aceptarán postulaciones de estudiantes que: a. Tengan pendiente exámenes en etapa de complementario. b. Hayan obtenido nota final de Insuficiente en alguno de los rasgos socio-afectivos.

Condiciones para la Admisión: El Equipo Directivo se reserva el derecho de admitir la matriculación de estudiantes: a. Por el régimen de intercambios culturales. b. Por necesidades educativas especiales, atendiendo a las posibilidades reales de la institución de ayudar al alumno en el desarrollo. c. El Colegio dispondrá de las plazas de los estudiantes que no cumplieren con los requisitos señalados o no formalizaran su matrícula en el tiempo establecido o adeuden cuotas escolares.

4.3. PERMANENCIA

Criterios para la permanencia en el colegio:

- a)- El alumno debe obtener una calificación aceptable, en rasgos socio-afectivos.
- b)- El alumno que repruebe asignaturas luego del cierre de las valoraciones de los aprendizajes en el mes de noviembre (periodo ordinario), tendrá derecho a las pruebas complementarias en febrero, en el colegio. Para ser promovido deberá aprobar todas las asignaturas incluyendo las del Plan Colegio del Sol. El Equipo Directivo y de Orientación decidirá, si corresponde, la condicionalidad del alumno.
- c) El alumno que repruebe en 5 asignaturas luego del cierre de las valoraciones de los aprendizajes en el mes de noviembre, tendrá derecho a las pruebas complementarias en febrero, en el colegio, pero el Equipo Directivo decidirá su reinscripción o no para el curso siguiente.
- d) El alumno que repruebe el examen complementario dará los exámenes de regularización en el colegio en el que se matricule. No podrá volver a matricularse en la institución para ese periodo lectivo.
- e) La situación de estudiantes con adecuación curricular se analizará caso por caso.

4.4. REINCORPORACIÓN DE EX estudiantes

Podrán solicitar su reinscripción al término de un año, aquellos estudiantes/ as que fueron trasladados de Colegio (por acuerdo entre la Dirección, los padres, y/o profesional externo), y cumpliendo con las exigencias académicas y conductuales establecidas para el proceso de readmisión. En todos los casos anteriormente citados el Colegio se reserva el derecho a decidir sobre la admisión y/o re-inscripción de los estudiantes/as.

Requisitos:

- Que exista vacancia.
- Que tenga una conducta muy buena y un rendimiento promedio de 3.5 en su último año escolar en el periodo ordinario.
- Que apruebe los test de admisión.

4.5. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE VIAJE PEDAGÓGICO-CULTURAL: HUELLAS DEL SOL POR EUROPA

- a) El colegio se reserva el derecho de selección de los estudiantes que viajan al curso de inglés en Inglaterra y/o el viaje cultural por Europa de acuerdo al rendimiento académico y conductual de los estudiantes, situación de salud, y plazas disponibles.
- b) El colegio fija las fechas del viaje.
- c) Los requisitos serán dados a conocer debidamente a los padres y estudiantes.
- d) Al momento de la postulación a la propuesta de viaje, no adeudar cuotas.

4.6. PARTICIPACIÓN EN TORNEOS DEPORTIVOS

- a) Todas las invitaciones para participar en torneos interescolares e intercolegiales deben dirigirse a la Coordinación de Talleres Deportivos Extraescolares para su análisis.
- b) Sólo será permitida la inscripción en torneos organizados por otras entidades educativas, el Ministerio de Deporte o el MEC, toda vez que no interfieran con obligaciones académicas.
- c) No será autorizada la participación en torneos organizados por empresas comerciales.
- d) Los directores del nivel correspondiente autorizan la inscripción.

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

Requisitos:

- a) Autorización del director del nivel o general.
- b) Elección y compromiso de los estudiantes que ejercerán la representación.
- c) Nombramiento de profesores responsables que acompañarán la actividad.
- d) Autorización de los padres.

4.8. USO DE LOS DIVERSOS ESPACIOS

1. Los estudiantes/as son responsables del cuidado de sus pertenencias, material de trabajo y del buen estado y conservación de las instalaciones del Colegio. Aquel que realizare daños a los objetos, materiales o instalaciones edilicias que la institución pone a disposición, deberá hacerse cargo de su reposición y/o reparación, independientemente de las sanciones disciplinarias de las que fuere posible.

2. Los padres deberán asumir la responsabilidad plena de los daños materiales que sus hijos/as pudieran causar al colegio, cuando por uso inadecuado o intencional destruyere, dañare o sustrajere cualquier elemento de la institución o de las personas que concurren a esta. En caso de que tales daños fueran realizados en grupo, se considerará solidariamente responsables a todos

los integrantes del mismo.

3. De los objetos de valor como joyas o aparatos electrónicos, el colegio no se hará responsable de las pérdidas, desapariciones o daños que sufran los objetos personales de los estudiantes.

4. No está permitido ingresar a la institución con equipos de Tereré y/o Mate.

5. Así mismo no está permitido el consumo de estas bebidas alcohólicas en horario escolar, talleres extracurriculares y actividades deportivas del Colegio.

6. Quedan prohibidas las ventas, promociones y/o actividades personales o grupales con fines de lucro dentro del Colegio por parte de los estudiantes/as, docentes, y/o padres/tutores.

7. Cuando se requiera el uso de las instalaciones y/o del nombre del Colegio para la realización de actividades extraescolares, será necesario solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección General.

8. El ingreso de personas a los espacios educativos durante el desarrollo de las clases sólo será posible si fueren invitadas, citadas, o en casos extraordinarios, con el permiso especial del Equipo Directivo.

9. Durante el desarrollo de las clases, los únicos autorizados para llamar a algún estudiante a entrar a clase para algún aviso institucional son los directivos, responsables de los departamentos técnicos, secretarías y tutores, quienes harán siempre con la anuencia del profesor presente en el aula.

10. Queda completamente prohibida la introducción de armas o elementos que pudieran dañar la integridad física o moral del portador u otras personas.

11. En el Colegio y en las actividades organizadas por el mismo (viajes, campamentos, y actividades extra- curriculares) no se podrán introducir ni consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de estimulantes, ni se permitirá el ingreso a los locales de la institución a personas que presenten síntomas de haber consumido dichas bebidas o sustancias.

12. No está permitido el uso en los espacios del Colegio de prendas de vestir u otros artículos que sean portadores de letreros, logos o escudos con propaganda política, o contrarios a la ética, la corrección y la urbanidad.

13. Las diversas secretarías son lugares de trabajo y los estudiantes o docentes deben permanecer en ellas solamente el tiempo necesario para resolver los asuntos propios de dichas oficinas.

14. No está permitido el acceso y la permanencia en las canchas cuando estén ocupadas por las clases de Educación Física, de otros grados o cursos.

15. Los miembros de los diversos estamentos de la comunidad educativa, que precisen emplear espacios del colegio, deberán solicitar la autorización correspondiente por escrito a la Administración del Colegio, siendo potestad de la misma, consultada la Dirección General, el concederlo.

16. Los solicitantes se comprometen a respetar las normas establecidas en cuanto a horarios, compostura, cuidado de los bienes de la institución, vigilancia, orden y limpieza, lo que deberá ser coordinado previamente con la Administración del Colegio, así como de los daños que pudieren ser ocasionados.

17. Siempre que sea necesario el ingreso al colegio de personas ajenas a la comunidad educativa para estas actividades, se deberá dejar constancia de los mismos en la solicitud. Las acciones u omisiones contrarias a estas normas y sus concordantes serán responsabilidad de los firmantes de la solicitud para el uso del local.

4.9. PAGO DE CUOTAS Y OTROS ARANCELES

El año escolar tiene un costo anual que se divide en 10 cuotas, más un pago único de matrícula anual, y un monto en concepto de materiales y seguro escolar. Las cuotas se abonan por adelantado del 01 al 05 de cada mes, si el vencimiento coincidiera con un día no hábil se pasará al siguiente día hábil. Las cuotas atrasadas se abonan con recargo y el monto estará en relación al tiempo de atraso.

En ningún caso se realizarán reintegros, ni quitas en concepto de cuotas, dado que dichos aranceles son estimados teniendo en cuenta los recesos escolares, feriados, etc. En idéntica situación se encuentran las ausencias en que pudiere incurrir el alumno/a (enfermedad, viajes, etc.). Eventualmente la cuota puede tener un reajuste a lo largo del año. Esto estará relacionado con los aumentos docentes y/o de servicios, como así también, con las necesidades que pudieran surgir para mantener el nivel educativo que se brinda.

La cuota no incluye los libros de textos, los materiales utilizados en los talleres, el costo de excursiones, campamentos o cualquier otro evento especial.

Al finalizar el 6° grado, el 9° grado y el 3° curso se realizará el examen oral del Trinity College London (o el que el colegio indique). Dicha prueba es de carácter obligatorio (salvo casos excepcionales que la institución considere) y los aranceles se abonan de acuerdo al nivel que le corresponde a cada alumno/a. El resultado obtenido tiene reconocimiento internacional y es aceptado por universidades nacionales y extranjeras. Los estudiantes/as de otros cursos también podrán acceder a esta prueba si así lo desean. Los estudiantes que se hayan inscripto para el año lectivo siguiente y que no cumplan con los requisitos académicos exigidos por el colegio, podrán solicitar el reintegro del monto abonado dentro de los plazos establecidos. En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de admisión y de reinscripción.

En el caso que, durante el período lectivo, los padres o tutores opten por retirar al alumno/a de la Institución, deberán comunicar por escrito a la Dirección del Colegio, ya que la obligación contraída sobre el pago de las cuotas sólo concluirá con el cumplimiento de este requisito.

En los casos de estudiantes/as que usufructúan becas de estudio en el exterior durante el año escolar, abonarán un arancel especial.

Los Padres o encargados asumen plenamente la responsabilidad por los gastos de reparación o reposición de cualquiera de los materiales y/o instalaciones que la Institución pone a su disposición cuando dañen intencionalmente los mismos, además de recibir las sanciones de que fueran pasibles. En caso que los daños fueren causados por grupos de estudiantes se considerará solidariamente responsables a todos los integrantes del grupo a los efectos de lo establecido en esta disposición. En ningún caso el Colegio se responsabilizará de los daños derivados de los accidentes que el alumno/a sufiere dentro o fuera de la Institución, ocasionados por un comportamiento negligente o inadecuado. El Colegio realizará, en el momento que lo estime adecuado o conveniente, reagrupamientos de estudiantes por secciones de grados o curso, en el intento de alcanzar un adecuado rendimiento en el aprendizaje y en la conducta de los mismos. En ningún caso se podrá utilizar el nombre del Colegio Del Sol, sin expresa autorización de sus Directivos.

4.10. SERVICIO DE ALMUERZO

Los estudiantes/as almorzarán en el colegio durante la hora de receso prevista para ello. El servicio de almuerzo es tercerizado a través de una concesionaria, el mismo es optativo para los estudiantes. El pago se realizará directamente con el responsable de la concesionaria.

Aquellos que no opten por este servicio, deberán traer su almuerzo al ingresar a la institución. El Colegio ofrecerá aparatos de refrigeración y microondas.

Los casos de estudiantes/as con restricción alimentaría, y/o necesidades especiales, serán tratados en forma particular con el Equipo de Conducción, con la presentación de nota y certificado médico. No está permitido el ingreso de otros servicios gastronómicos incluyendo el servicio delivery (entrega en el domicilio del colegio).

4.11. SERVICIO DE LIBRERÍA ESCOLAR

El responsable del Servicio de Librería es la persona que presta sus servicios en lo referente a la provisión de útiles y materiales educativos dentro de la institución, atendiendo en el horario establecido por la institución y realiza la venta de artículos escolares aprobados por el Equipo Directivo, manteniendo una relación cordial y ágil con el personal de la institución, trabajando con honestidad y prudencia.

4.12. SERVICIO DE EMERGENCIA Y SEGURO ESCOLAR

El Servicio de Emergencia Médica, podrá ser utilizado en casos de urgencia y como transporte a otros centros asistenciales si fuera necesario.

El Colegio cuenta con una Póliza de Seguro Escolar, que cubre una amplia gama de situaciones dentro del Colegio como en el traslado diario de ida y vuelta al colegio, en actividades extraescolares (paseos, excursiones, campamentos, torneos e intercolegiales, etc.).

En todos los casos es necesario informar a la Secretaría Administrativa del evento en un lapso no mayor de 24 hs. y contar con todos los recibos legales.

Es responsabilidad de los padres entregar la ficha biomédica actualizada y teléfonos a los cuales recurrir en caso de emergencia.

El Colegio cuenta con un espacio de ENFERMERÍA en horario escolar, con un profesional del área de la empresa contratada para brindar una atención primaria a la comunidad educativa, quien informa al Equipo de Conducción los casos tratados. El Colegio se comunicará con las familias. En caso que no pueda comunicarse con los padres y/o encargados, tomará las decisiones que considere convenientes.

4.13. COMUNICACIÓN FAMILIA - COLEGIO

Las notificaciones a los padres, madres o encargados se harán normalmente por notas escritas, mediante la carpeta de avisos o por medios electrónicos, según corresponda con la edad del estudiante. Estos avisos y notificaciones deberán ser devueltos con la firma registrada de los padres o encargados.

Es responsabilidad de los estudiantes transmitirlos para que sus padres/tutores queden debidamente informados.

Los avisos que tengan talón de retorno deberán ser firmados por los padres/tutores y devueltos hasta las 48 horas siguientes a su envío. La no devolución de estos informes será considerada como incumplimiento en el caso de estudiantes del 2o ciclo en adelante. La documentación del alumno es responsabilidad compartida del alumno/a, de sus familias y el colegio.

Se informará por escrito a los padres de:

Reporte de desempeño académico - conductual. Conductas meritorias. Conducta inapropiada en la libreta conductual y/o plataformas vigentes. Expulsiones del aula. Suspensiones. Convocatorias de participación en actividades extracurriculares. Convocatoria a padres para entrevistas con algún miembro del Equipo docente y/o directivo. Y todas aquellas situaciones que se consideren necesarias.

El Equipo Directivo y Personal Docente del Colegio se encuentran a disposición de los padres/tutores a fin de orientar, asesorar o atender consultas de los mismos. Con el objeto de poder brindar un mejor servicio, dichas entrevistas deberán ser solicitadas con anticipación en la Secretaría del Nivel, presentando, en la medida de lo posible, el motivo por el que se la solicita, con el objetivo de brindar una mejor atención. Se acordará una cita conforme a las fechas y horarios especialmente previstos para ello. El Colegio dará curso a permisos, solicitudes u otras comunicaciones de los padres sólo cuando sean presentadas personalmente y/o por escrito rubricado con la firma registrada en la Secretaría de la institución. *Nunca se admitirán esas peticiones si solamente son hechas por medio telefónico.*

CONSIDERACIONES FINALES

Aprobadas por la autoridad correspondiente, las **NORMAS DE CONVIVENCIA** serán aplicadas a modo de Reglamento Interno y estarán vigentes hasta que sean autorizadas y oficialmente sustituidas por otras posteriores. Este reglamento podrá ser enmendado por el Equipo Directivo del Colegio del Sol cuando lo creyere necesario previa comunicación a las autoridades del MEC. En dicho caso los padres recibirán la información de que ha sido modificada, sustituida o complementada y la fecha en la que entrará en vigencia. **Documentación de referencia:** 1. Constitución Nacional. 2. Declaración Universal de Derechos Humanos y Declaración Universal de los Derechos del Niño. 4. Ley No 1264/98 "General de Educación" 5. Ley 1765 "Estatuto del Educador". 6. Ajustes al Diseño Curricular de la Educación Media, MEC, 2012 7. Guía de intervención interinstitucional para la atención de casos de vulneración de derechos sexuales y reproductivos. MEC. Resolución No 5731 del 23 de marzo de 2015. 8. Protocolo de Atención para los casos de Violencia y Acoso Escolar. MEC. Resolución No 8353 del 2 de mayo de 2012.