2023

IDEARIO Y NORMAS DE CONVIVENCIA
REGLAMENTO INTERNO



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL CARLOS RUBÉN CÁCERES BUSCIO

Índice de Contenido

IDEARIO 7

CAPÍTULO I 8

1. Datos de la Institución Educativa 8

1.1- Visión Institucional 9

1.2- Misión Institucional 9

1.3- Finalidad Institucional 9

1.4- Principios Institucionales 10

1.5- Antecedentes Históricos 10

1.6- Nombre de La Institución 11

1.7- Ubicación de La Institución 11

1.8- Definición Institucional 13

1.9- Colores y Valores de la Institución 14

1.10- Las Insignias 15

1.11- El Uniforme 16

1.12- Organigramas Institucionales 17

1.12.1 Organigrama General del Centro 17

1.12.2 Organigrama del Instituto de Formación Docente 17

1.13- Perfil de Entrada del Estudiante de Formación Docente 18

1.14- Perfil del Egresado de EEB y de la EM 20

1.15- Perfil del Egresado de Formación Docente 20

1.16- Perfil del Educador 22

CAPÍTULO II 23

DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES 23

2.1- DISPOSICIONES GENERALES 23

2.1.1- Normativas 23

2.1.2. De la responsabilidad y Gobierno del CEICRCB, de los Directivos y del Equipo Técnico. 23

2.1.2.1. El Director 24

2.1.2.2. El Vicedirector 25

2.1.2.3. El Secretario General 25

2.1.2.4. El Coordinador de Nivel 25

2.1.2.5. Equipo De Gestión Institucional Educativo (E.G.I.E.). Equipo De Gestión Institucional (E.G.I.) 26

2.1.3. De los Derechos y Deberes del Estudiante 28
2.1.3.1. Derechos del Estudiante 28
2.1.3.2. Deberes del Estudiante 30
2.1.4. De Los Docentes y Catedráticos 34
2.1.4.1. Docentes y Catedráticos 34
2.1.5. De Las Familias. Derechos y Obligaciones de Los Padres y/o Encargados de los menores. 41
2.1.6. Del Equipo Técnico 45
2.1.7. De los Administrativos y de los Servicios 46
2.1.8. De las Clases Virtuales 52
2.1.7.1. Normas generales 52
2.1.7.2. Normas de comportamiento durante la clase virtual 53
2.1.7.3. Responsabilidades y deberes de los estudiantes. 54
CAPÍTULO III 55
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 55
3.1- DE LAS FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES 55
3.1.1- ¿Qué son las faltas? 55
3.1.2- Definición de los tipos de faltas. 55
3.1.3- De las Faltas por fraudes. 60
3.2 - Procedimientos para la toma de Medidas por Faltas 60
3.3 - Garantía de la Tarea Educativa. 63
3.4 - De las Ausencias 64
3.5- De las faltas del Cuerpo docente 64
3.5.1- Faltas leves 64
3.5.2- Faltas Graves 64
3.5.3- Sanciones 65
3.6 De las faltas en las clases virtuales 65
3.6.1. Faltas leves 65
3.6.2. Faltas graves 66
3.6.3. Faltas gravísimas 66
3.6.4. De los procedimientos a aplicar ante las faltas cometidas en las clases virtuales 67
CAPITULO IV 68
DE LA ADMISIÓN 68
4.1- Admisión o ingreso 68

4.1.1- Ingreso al Jardín de Infantes 68
4.1.2- Ingreso al Prescolar 68
4.1.3- Ingreso al 1º Grado 69
4.1.4- Ingreso del 2º al 9º grado 69
4.1.5- Ingreso al Nivel Medio 69
4.1.6- Ingreso al Nivel de Formación Docente 69
4.2- Documentos para la matriculación 69
4.2.1- Nivel Inicial 69
4.2.2- Nivel de Educación Escolar Básica y de la Educación Media 70
4.2.3- Nivel de Formación Docente 70
4.3- Derecho de admisión 71
CAPITULO V 72
DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS 72
5.1.- Servicios académicos 72
5.1.1- Servicios de Colaboración Directa 72
5.1.2- Servicios de Colaboración Indirecta 72
5.2.- El Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA) 72
5.3- Laboratorios 75
5.3.1- Laboratorio de Informática 75
5.3.2- Laboratorio de Ciencias Básicas 78
CAPITULO VI 82
DISPOSICIONES FINALES 82
6. Consideraciones finales sobre el reglamento interno 82

IDEARIO

"In Juvenes Habitam Spes et Futurum"

"*En los Jóvenes Habita la Esperanza del Futuro*". Los niños que se inician en el camino de la verdad, del conocimiento, de los valores y principios, son el fundamento de una juventud sana y el porvenir de nuestra patria. Para ellos se crea esta institución en homenaje a Carlos Rubén Cáceres Buscio, joven ilustre de reconocida rectitud que nos honra con su nombre.

El presente documento "Ideario y Normas de Convivencia", basado en los valores universales e institucionales, constituye un marco de referencia para la creación y mantenimiento de un clima educativo saludable, donde se favorece la comunicación y el buen trato entre todos los actores que conforman la comunidad educativa. Es también un instrumento que pretende mantener una atmósfera institucional basada en buenos hábitos y disciplina dentro y fuera del aula favoreciendo la convivencia, incluyendo a las familias y a la comunidad.

Las instrucciones que en él se detallan son parte de la filosofía que sustenta nuestra razón de ser institucional, por tanto, debe ser una guía de conducta y ser asumida como un compromiso para el estudiantado, el cuerpo docente, el personal administrativo, técnico y de servicio; como así también el plantel directivo de la Institución.

Las Normas de convivencia son lineamientos ecuánimes ante las situaciones que pueden presentarse en el ámbito educativo y cumplen el propósito de contribuir al logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al cumplimiento de las normativas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

El CEICRCB es un espacio de crecimiento, de encuentro y aprendizaje, de experiencias compartidas, de descubrimiento de la naturaleza, de sí mismo y del mundo que nos rodea. Así, las Normas de Convivencia pretenden favorecer un clima de armonía basado en el respeto y la comunicación democrática entre los miembros de la Comunidad Educativa, con el deseo de proyectar los valores humanos. Es el deseo del Equipo de la institución fomentar la conciencia y la reflexión donde todos y cada uno de los actores educativos se sientan parte importante de esta casa de estudios.

CAPÍTULO I

1. Datos de la Institución Educativa

Nombre	Centro Educativo Integral "Carlos Rubén Cáceres Buscio" – IFD Carlos Rubén Cáceres Buscio – Centro Educativo Integral "Carlos Rubén Cáceres Buscio" (EM) – Escuela Básica Privada Subvencionada N° 4.951
Resolución de Apertura	Res. N° 666 del 15 de abril de 1.997 (E.E.B. y E.M.) Res. N° 2 del MEC de fecha 08 de enero de 1.999 (I.F.D.)
Dirección	Alejo García e/Mómpox
Ciudad/Departamento/País	Villarrica/ Guairá/ Paraguay
Teléfono de Línea Baja	0541 41303
Teléfono celular	0984 245114
e-mail	secretaríacei303@gmail.com
Niveles	**Inicial**: Jardín en Turno Tarde. Pre-Escolar en Turnos Mañana y Tarde
	Primario: 1° y 2° Ciclos. Turnos Mañana y Tarde 3° Ciclo en Turno Mañana
	Medio: Bachillerato en Ciencias Básicas en el Turno Mañana. Bachillerato Técnico en Informática en los Turnos Mañana y Tarde
	Formación Docente. Cursos habilitados: – Profesorado en Educación Escolar Básica 1° y 2° ciclos. – Profesorado en Matemática para el 3er ciclo de la Educación Escolar Básica y la Educación Media – Habilitación pedagógica para egresados Universitarios. – Profesorado por Área en Ciencias sociales.
Directora	Lic. Asunción de María Buscio de Cáceres

1.1- Visión Institucional

"La institución busca la formación de estudiantes y docentes con personalidad basada en el respeto a los valores universales, dedicados al estudio como pasión dominante, abiertos a la globalización y portadores de un liderazgo concertado en su promoción personal y profesional"

1.2- Misión Institucional

"La institución ofrece espacios para el desarrollo de las potencialidades personales y profesionales, dentro de un marco de disciplina y respeto, que permitan afrontar los desafíos de una sociedad globalizada"

1.3- Finalidad Institucional

- Promover el desarrollo integral de la persona en sus dimensiones física, mental, social y espiritual; observando los principios del derecho a la vida, a la libertad, el respeto a uno mismo y a los demás.
- Sembrar el amor a la patria, basado en el respeto de los valores históricos y tradicionales.
- Resguardar el pluralismo, permitiendo el desarrollo de la iniciativa y de la creatividad en un clima de autonomía, de confianza, respeto mutuo y trabajo en equipo.
- Custodiar el desarrollo emocional del estudiante, buscando el equilibrio que lo conduzca al éxito personal e interpersonal.
- Cultivar el respeto al cuerpo y a la mente, promoviendo las buenas prácticas de la salud física y mental, de la organización del tiempo, de la cultura del entretenimiento sano y equilibrado; y del uso prudente e inteligente de la tecnología.
- Orientar al estudiante hacia el futuro, para construir su proyecto de vida, su vocación, desarrollo de talentos y que actúen con integridad en cada situación que le toque enfrentar.

1.4- Principios Institucionales

La comunidad del CEICRCB desarrolla cada una de sus acciones, apoyada en los valores institucionales, en las reglas o normas de conducta y en la cadena de mandos institucionales, por tanto:

- Se reconoce la contribución activa de cada miembro para el logro de la Misión y Visión del CEICRCB.
- Se admite que es *el ejemplo* con el que se construye la formación de todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad.
- Se aceptan y se respetan los roles y las jerarquías establecidas en la Institución, contribuyendo a que cada uno lo ejerza acertada y asertivamente.
- Se conoce la filosofía Institucional, sus políticas, sus normas, sus valores, sus principios y se actúa en base a ellos.
- Se promueve el desarrollo profesional y personal, contribuyendo en el de todos y cada uno.

1.5- Antecedentes Históricos

La institución se inicia como un centro destinado a la formación de niños y jóvenes en los niveles primario y secundario, para luego proyectarse al nivel terciario con la creación del IFD. Por Res. Nº 666 del 15 de abril de 1 997 emanada del Ministerio de Educación y Culto se crea en Villarrica el Centro Educativo Integral "Carlos Rubén Cáceres Buscio", Institución educativa destinada a los Niveles de Educación Inicial, Escolar Básica, Media y Técnica. Posteriormente, por Res. N° 2 del MEC de fecha 08 de enero de 1.999 se crea el Instituto de Formación Docente.

La creación del Centro Educativo Integral "Carlos Rubén Cáceres Buscio" fue una iniciativa respaldada en la capacidad y solvencia de dos trabajadores sociales, que han conquistado a lo largo de sus años de trabajo por la juventud el reconocimiento y respeto de la ciudadanía guaireña, la Lic. Asunción Buscio de Cáceres, educadora de muchos años de experiencia en la educación primaria y secundaria, quien junto con su esposo el Profesor Rubén Cáceres; han creído que es ésta la mejor manera de rendir homenaje a la memoria de su amado hijo *Carlos Rubén*, quien fuera en su corta vida, un estudiante sobresaliente, un compañero excepcional, un soldado ejemplar, un hijo y hermano maravilloso, por lo que con todo orgullo, los estudiantes del Centro Educativo Integral pueden lucir su nombre en la

insignia que llevan en sus pechos y quiera Dios que el ejemplo de su vida sirva de modelo a todos los jóvenes que pasan por sus aulas.

1.6- Nombre de La Institución

Los nombres registrados de la Institución son *Escuela Básica Privada Subvencionada N° 4.951 Centro Educativo Integral "Carlos Rubén Cáceres Buscio"* y *Centro Educativo Integral "Carlos Rubén Cáceres Buscio"* de la E.E.B y de a E.M. que pueden ser reemplazados reducidamente por las siglas CEICRCB.

El nombre de *IFD Carlos Rubén Cáceres Buscio* para el Instituto de Formación Docente con las siglas IFDCRCB en su forma reducida.

1.7- Ubicación de La Institución

La Institución se halla ubicada en el centro oeste del microcentro de la ciudad y cuenta con tres accesos, el acceso principal en la esquina de las calles Alejo García y Mómpox, el acceso diario sobre la calle Mómpox y el acceso de servicio sobre la calle Alejo García.

La Institución comparte la manzana comprendida entre las calles Alejo García al norte, San Roque González al sur, Mómpox al este y Boulevard Caballero al oeste, con el Colegio Nacional de Villarrica y el Hogar de Niños Tesãpé Porã de las Hermanas Salesianas.

La micro-ubicación del C.E.I. es estratégica desde todo punto de vista, ubicado en un entorno de instituciones de servicios relacionados con la educación, de un sector netamente residencial, de un ambiente apacible, tranquilo y bien ventilado por su baja densidad constructiva y la prácticamente inexistencia de edificios en altura que impidan el paso de la luz solar y de la brisa propia del Ybytyruzú. El edificio posee aberturas al este, dirección apropiada de ventilación y mirando hacia el hermoso paisaje que nos regalan los cerros de la cordillera. No es menos atractiva la vista que desde los corredores interiores nos cautiva con el cerro Itapé, las lomadas de Carovení, el barrio Estación y Santa Rita.

La institución está proyectada en un terreno de 2.984 m^2, constituido de cuatro fincas colindantes de propiedad de los propietarios y ubicado sobre la calle Mómpox esquina Alejo García de la ciudad de Villarrica.

En su entorno se desarrolla el principal plan de desarrollo de la ciudad que abarca las compañías de Santa Rita, Lemos, Carovení Viejo, Carovení Nuevo, Tuyuti-mí, Tuyutí-guazu, etc. y asentado en el céntrico barrio Cristo Rey, se encuentra rodeado de los de mayor

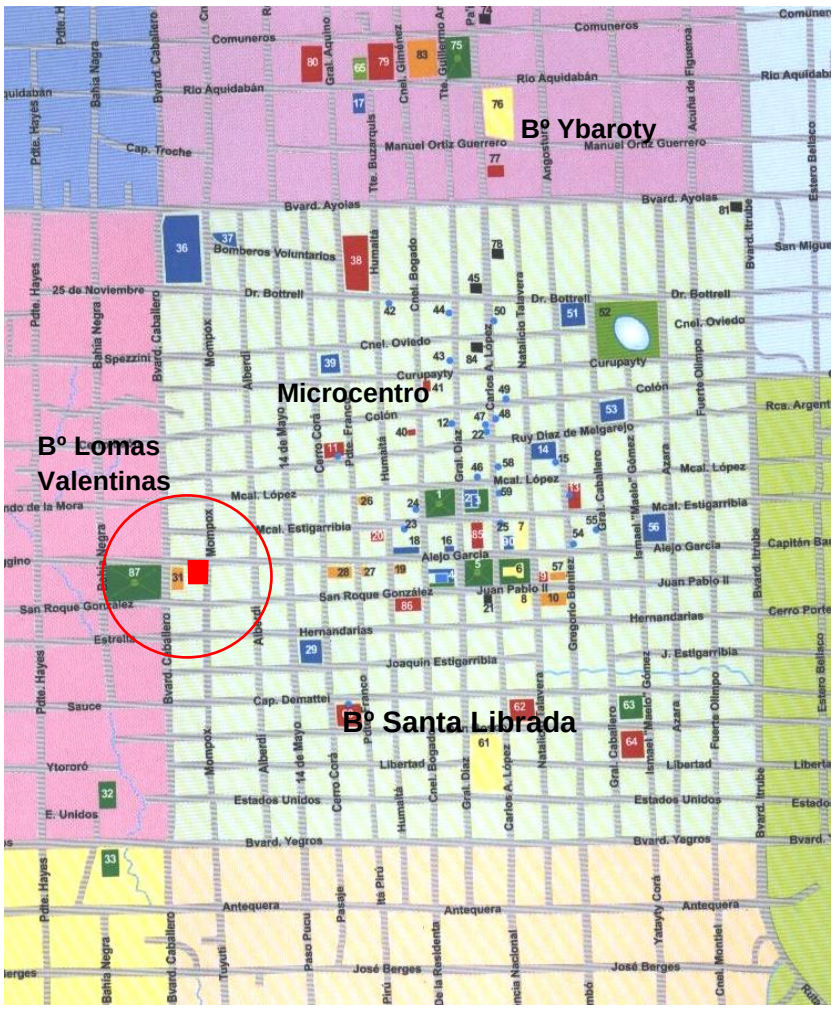
crecimiento poblacional que son San Antonio, Lomas Valentinas, Estación, Santa Librada y San Blas. El local se encuentra además en una esquina estratégica donde confluyen los caminos vecinales más importantes de la zona:

- La *Calle Alejo García*: acceso obligado a la ciudad de las localidades de Félix Pérez Cardozo, Coronel Martínez, Itapé, Tebicuary, Tebicuary-mí, La Colmena. Esta calle alberga el mayor número de ejemplos urbanísticos de la ciudad.
- La *Terminal de Ómnibus del Mercado Nº 2*: ubicada a tres cuadras de la institución y acceso de vehículos procedentes de las localidades de Ñumi, Blas Garay, Beato Roque González, San Juan Nepomuceno, Itay-bu, San Francisco Potrero, San Salvador, Borja, Iturbe, Col.14 de Mayo, etc.

El *Boulevard P.J. Caballero*, a una cuadra del acceso principal de la institución. Este acceso es el primer anillo de circunvalación de la ciudad, el cual permite a los que acuden a nuestro centro, un acceso fluido, cómodo y seguro. Los *Centros Educativos* vecinos más importantes, además del Centro Educativo Integral con cerca de 600 alumnos matriculados, son:

- El Colegio Nacional de Villarrica y Escuela Villarrica del Espíritu Santo, colindante a la propiedad del centro educativo integral con una importante matrícula anual en ambas instituciones.
- La Escuela del Patronato de la Sagrada Familia situada a una cuadra de la institución dirigida por la congregación salesiana.
- A cuatro cuadras de la Escuela Ramón I. Cardozo y del Colegio Nacional Gimnasio Paulino.
- A seis cuadras de la Escuela Cervantes.
- A menos de un km del colegio nacional Jorge Barchini, del Colegio Técnico Vocacional y del Colegio Nacional Padre José P. Montiel de Tuyuti-mí. de las escuelas Clotilde Bordón y otras del barrio Lomas Valentina.

Su privilegiada ubicación sobre el acceso a la ciudad para importantes pueblos y compañías del departamento, su cercanía con la futura ruta que unirá la ciudad con la localidad de La Colmena a ser inaugurada próximamente y centrada en el más importante núcleo educativo de la ciudad hacen del lugar un punto propicio de formación.



1.8- Definición Institucional

La Institución constituye una entidad:

- *Abierta*, que acepta, con sus diferencias, los más diversos pensamientos de la humanidad.
- *Incluyente*, que rechaza cualquier división por diferencias de credo, cultura, color, género y clase.
- *Vanguardista*, que crea espacios para el ejercicio de las más diversas capacidades del niño y de los jóvenes.
- *Dinámica*, que admite permanentemente la revisión de su acción pedagógica.
- *Nacionalista*, que cree en el porvenir de la patria y promueve los valores que hacen grande al Paraguay.
- *Autónoma*, con carácter propio y de toma de decisiones que nacen de su experiencia institucional.

- *Democrática*, que incluye el diálogo como herramienta de cohesión entre los diferentes miembros de su comunidad.
- *Que crece*, porque cree en la humanidad, en los jóvenes y niños, en Villarrica y en la Patria.

1.9- Colores y Valores de la Institución

Los colores que identifican a nuestra Institución son, el amarillo del metal oro y el azul que simboliza al acero. De las cualidades de estos metales se desprenden nuestros principales valores:

Del ORO:

Inalterabilidad: El que es puro porque no se corrompe.
Valores relacionados: **Integridad** y **Autonomía**

Brillantez: El que alcanza estima, consideración y aprecio por su calidad y circunstancia.
Valores relacionados: **Respeto** y **Reconocimiento**

Escasez: Difícil de alcanzar.
Valores relacionados: **Justicia, Gratitud** y **Empatía**

Del ACERO;

Fortaleza: De carácter firme, confiable y convincente.
Valores relacionados: **Lealtad**, **Sinceridad y Responsabilidad**

Dureza: Quien no se presta a ser manejado. Riguroso y constante. El que resiste y soporta los embates.
Valores relacionados: **Perseverancia y Resiliencia**

Inflexibilidad: Quien no se conmueve ni se doblega a las súplicas y no desiste de su propósito.
Valores relacionados: **Firmeza y Honestidad**

Templanza: Se templa el que deja memoria y ejemplo de sí. El que sobrepone la voluntad sobre los impulsos.
Valores relacionados: **Templanza y Patriotismo**

1.10- Las Insignias





1.10.1- Forma y colores del plano del fondo

La forma es circular de *radio = r*, con borde de espesor *r/20* de color oro y azul en anchos de 4 a 1, el oro al exterior y el azul al interior.

1.10.2- Logotipo

Cuatro cuadrados de lado *r/2*, formando un cuadrado mayor de lado igual a *r*, coincidiendo en un lado dos a dos y en un vértice los cuatro. Las diagonales del cuadrado mayor se intersecan en el centro del círculo:

- El cuadrado superior-izquierdo con fondo de color oro y conteniendo a la letra I (Instituto) o C (Centro), de altura *r/4*, ancho *r/6* y espesor *r/20*.
- El cuadrado superior-derecho con fondo de color azul y conteniendo a la letra F (Formación) o E (Educativo), de altura *r/4*, ancho *r/6* y espesor *r/20*.
- El cuadrado inferior-izquierdo con fondo de color azul y conteniendo a la letra D (Docente) o I (Integral), de altura *r/4*, ancho *r/6* y espesor *r/20*.
- El cuadrado inferior-derecho con fondo de color oro y conteniendo el nombre Carlos Rubén Cáceres Buscio, uno debajo del otro.

1.10.3- Leyenda

En la parte superior lleva **Centro Educativo Integral**, con un radio interno de 3r/4 y en la parte inferior **Villarrica – Paraguay** con igual radio interior. Ambas leyendas son en color negro y están separadas por dos puntos de r/10 de diámetro, oro el de la izquierda y azul el de la derecha.

1.11- El Uniforme

El uniforme autorizado por la Institución para los estudiantes es el siguiente:

1.11.1- Uniforme diario

Para los varones: pantalón gris perla, camisa blanca o remera de hilo con cuello del colegio, zapato negro y medias blancas

Para las mujeres: pollera gris 2 cm sobre la rodilla, blusa blanca o remera de hilo blanco del colegio, zapatos negros y medias blancas para las mujeres.

1.11.2- Uniforme para las clases de educación física

Buzo gris, remera blanca sin cuello del colegio, calzado de deportes y medias blancas.

1.11.3- Uniforme de gala

Para los varones: pantalón gris, camisa blanca, corbata gris, insignia institucional, zapato negro tipo mocasín y medias blancas.

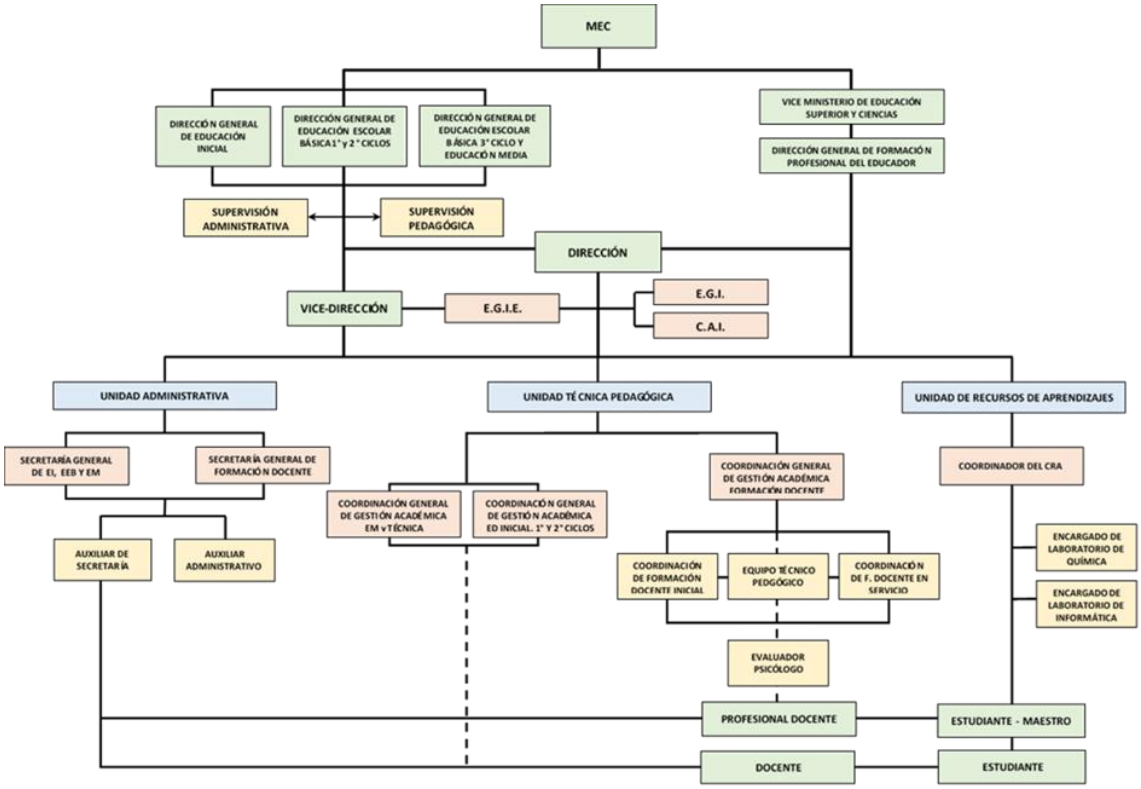
Para las mujeres: pollera gris, blusa blanca, corbata gris, insignia institucional, zapatos negros tipo Guillermina o zapatos negros con taco bajo (IFD) y medias blancas.

1.11.7- No Forman Parte del Uniforme:

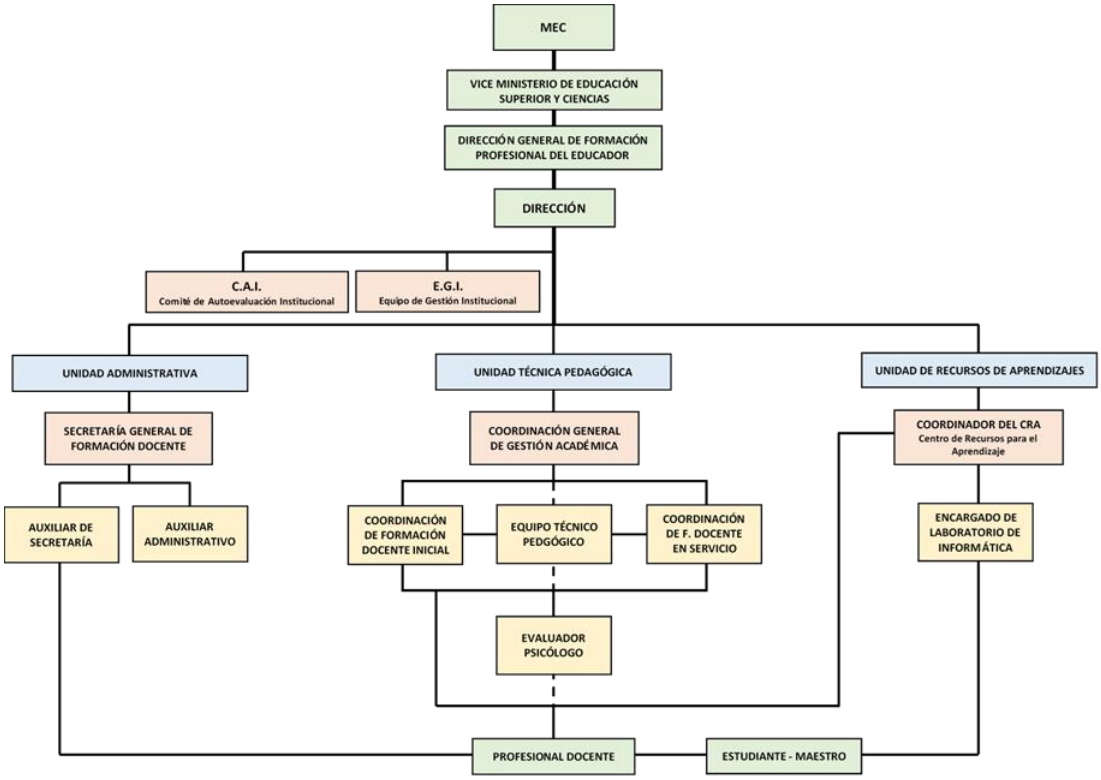
- Joyas o accesorios, tales como: aros, pulseras, cadenas, colgantes, piercing u otros elementos similares.
- Pintura de uñas y/o rostro y/o cabellos.
- Zapatillas, ojotas, chancletas, sandalias, o similares.
- Kepis, gorros, sombreros, o similares, dentro del aula.
- Celulares, Walkman, Disc-man, MP3, MP4, u otros similares.
- Pañoletas, bufandas u otros accesorios similares.

1.12- Organigramas Institucionales

1.12.1 Organigrama General del Centro



1.12.2 Organigrama del Instituto de Formación Docente



1.13- Perfil de Entrada del Estudiante de Formación Docente

Podrán acceder a la Nueva Formación Docente Inicial:

- Personas que hayan finalizado con éxito la educación media, y cuentan con título de Bachiller en cualquiera de las especialidades podrán acercarse a la institución para postularse a una carrera de profesorado y someterse al proceso de ingreso a través de los mecanismos previstos para el efecto.
- Los postulantes a una carrera de formación docente deberán pasar por un proceso de formación previo al desarrollo del plan de estudio mediante un Curso Probatorio de Ingreso, válido como el primer semestre de la carrera. Esta fase se inicia con la aplicación de pruebas que determinan los niveles de comprensión escrita en las dos lenguas oficiales del país, así como la capacidad de cálculo. Esto será reglamentado y calendarizado cada año por el MEC a través de la Dirección General de Formación Profesional del Educador y el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
- Se establece como nivel mínimo de aceptabilidad el II (competencias básicas de comprensión lectora y de pensamiento lógico matemático), para acceder al Curso Probatorio de Ingreso. Los examinados que hayan obtenido al menos el nivel II, en todas las pruebas, se mantendrán en el proceso de formación previa, mientras que aquellos que no alcancen este nivel no podrán continuar con la carrera de profesorado.
- A partir de esta determinación de niveles de inicio en la formación, los postulantes tendrán su tiempo de preparación de cuatro meses con módulos referidos a:
  - Estrategias para la comprensión y expresión escrita en castellano y guaraní
  - Estrategias para mejorar competencias de cálculo
  - Realidad educativa del Paraguay
  - Desarrollo personal y social
- Al finalizar el Curso Probatorio de Ingreso, el postulante aplicará nuevamente a las pruebas estandarizadas que el MEC establecerá. Una vez determinado su nivel de logro en cada prueba (lectura y matemática), éste será cotejado con el nivel de logro registrado en las pruebas iniciales. Aquellos estudiantes que superen su nivel inicial, en al menos un nivel, serán los que aprueben el curso probatorio de ingreso.

Podrán acceder a la Formación Docente Específica por Área

- Las personas que se encuentren enseñando cualquiera de las disciplinas del área de interés en el 3° ciclo de la educación escolar básica o la educación media, y cuentan con título de docente o título universitario con formación pedagógica, podrán acercarse al instituto para incorporarse al curso de formación específica por área (FEPA), conforme a la convocatoria realizada por la institución.
- El ingreso de los docentes al sistema de formación docente para esta modalidad no requiere de examen de ingreso
- Contar con un título docente preferentemente.
- Los postulantes que estén enseñando disciplinas o asignaturas sin contar con el título habilitante, deberán demostrar con una copia del cuadro de personal de la institución donde enseña. El curso tiene, principalmente, la finalidad de otorgar perfil al docente para el cargo que ocupa.
- Docentes especialistas de las diferentes áreas académicas (no precisamente del área de la convocatoria realizada por la institución), con perfil para la enseñanza en el tercer ciclo de la EEB y en la educación media, que estén interesados en especializarse en la enseñanza del área de la convocatoria, en esos niveles educativos.

Podrán acceder al curso de Habilitación Pedagógica para Egresados Universitarios

- Profesionales egresados universitarios con título de grado y formación afín a una de las áreas académicas del tercer ciclo de la educación escolar básica y de la educación media.
- Quienes estén interesados en ejercer la profesión docente en el tercer ciclo de la educación escolar básica y de la educación media.
- Quienes tengan un nivel intermedio – alto de competencia comunicativa en ambas lenguas oficiales del país.
- Quienes estén dispuestos a cumplir con la carga horaria, todas las exigencias académicas y de la práctica profesional especificadas en este proyecto curricular.
- Quienes estén en condiciones de cumplir con lo establecido en el Art. 5 de la Ley 1725 Estatuto del Educador, que expresa: ***"****El ejercicio de la profesión de educador estará a cargo de personas de reconocida honorabilidad y buena conducta en la comunidad educativa e idoneidad comprobada en la materia".*

1.14- Perfil del Egresado de EEB y de la EM

El CEICRCB espera que los egresados de la Educación Escolar Básica (E.E.B.), de la Educación Media (Bachillerato Científico y Bachillerato Técnico):

- Encuentren las oportunidades para desarrollar, con un deseo sincero, cada aspecto de su vida.
- Desplieguen sus conocimientos en las diferentes áreas de la educación y en especial se comuniquen con fluidez y arte, operen cuantitativamente con lógica y precisión y utilicen efectivamente el pensamiento creativo; condiciones para el éxito en sus proyectos futuros como la educación terciaria, universitaria o su inserción en el mundo laboral.
- Demuestren un equilibrio en su desarrollo emocional que lo conduzca al éxito en sus relaciones interpersonales con sus compañeros, su familia y los miembros de su comunidad.
- Internalicen los principios básicos: el derecho a la vida y a la libertad, el respeto a uno mismo y a los demás.
- Respeten y practiquen las reglas básicas de la salud física y mental, con el uso responsable del tiempo y de la cultura del entretenimiento sano y equilibrado; y del uso prudente e inteligente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs).
- Tomen con responsabilidad la decisión correcta al optar por la carrera o trabajo que llene sus expectativas de vida, satisfaga sus intereses y estén de acuerdo a sus talentos; actuando con honradez en cada actividad que le toque realizar.

1.15- Perfil del Egresado de Formación Docente

Al culminar la implementación del Plan Formativo se espera que el estudiante egresado sea capaz de:

- Formar parte de los recursos humanos capacitados en la enseñanza de la Educación Escolar Básica de Primer, Segundo y Tercer ciclos como de la Educación Media que requiere el sistema de educación nacional, respondiendo a los desafíos del siglo XXI a fin de mejorar la calidad educativa.

- Desarrollar en los estudiantes una actitud crítica, reflexiva, transformadora, dinámica, democrática y ética como base de su accionar y su formación continua.

Se espera que el profesor de Educación Escolar Básica de 1º y 2º ciclo:

- Contribuya con el desarrollo físico y motor, socioemocional, comunicativo y cognitivo de la niñez de 6 a 12 años, acompañándolos en su desarrollo y aprendizaje mediante el diseño y la implementación de situaciones educativas, promoviendo siempre un clima de confianza y seguridad.
- Ofrezca oportunidades de aprendizaje en todas las dimensiones del desarrollo: personal, social, intelectual, corporal-físico, artístico, científico y cultural.
- Gestione el aula en instituciones de educación formal, así como en espacios educativos no formales, centrándose en los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante acorde a su etapa evolutiva, con capacidad de diseñar y elaborar materiales didácticos que apoyen su gestión educativa.
- Reflexionar sobre su propia práctica para mejorarla constantemente, participar activamente en los proyectos educativos de la institución y de la comunidad, convirtiéndose en un dinamizador social de la mejora educativa de su comunidad.

Se espera que el profesor de Educación Escolar Básica de 3º ciclo y la educación media:

- Oriente didácticamente el desarrollo de competencias específicas en estudiantes de esos niveles educativos, en algunas de las disciplinas.
- Acompañe a los estudiantes en su desarrollo y aprendizaje mediante el diseño y la implementación de situaciones educativas, que va más allá del aprendizaje disciplinar.
- Ofrezca oportunidades de aprendizaje en todas las dimensiones del desarrollo: personal, social, intelectual, corporal-físico, artístico, científico y cultural.
- Gestione procesos de aula, centrándose en los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante.
- Diseñe y elabore materiales didácticos que apoyen su gestión educativa.
- Reflexione sobre su propia práctica para mejorarla constantemente.

- Participe activamente en los proyectos educativos de la institución y de la comunidad, convirtiéndose en un dinamizador social de la mejora educativa de su comunidad.

1.16- Perfil del Educador

En todo lo referente al ejercicio de la profesión de educador, el CEICRCB se regirá primeramente por el Estatuto del Educador N° 1.725 y por la Ley General de Educación N° 1.624. Para las contrataciones privadas se considerarán, además, los requerimientos establecidos por el CEICRCB. En base a los artículos de la Ley N° 1.624 se establece que para ejercer la profesión el interesado deberá:

- Ser una persona de reconocido comportamiento ético y de idoneidad comprobada.
- Poseer título profesional del nivel, conforme a lo prescrito en la legislación correspondiente.
- Tener título y matrícula habilitante.
- Ser de reconocida honorabilidad y buena conducta.
- Ser idóneo para el ejercicio de la función docente.
- Aceptar someterse a pruebas de competencia profesional.
- Demostrar alto dominio de competencias actitudinales, de conocimientos y de destrezas en el área de su competencia.
- Poseer y demostrar competencias de razonamiento, de estabilidad emocional, de relacionamientos interpersonales, de adhesión irrestricta a las normas, de integridad, de productividad, de resolución de problemas y de compromiso social.
- Poseer y demostrar calidad de trabajo, de integridad, de disciplina personal, de habilidades comunicacionales, de trabajo en equipo, de voluntad para el trabajo, de tolerancia a la frustración, de conocimiento de sí mismo, de persuasión, de liderazgo, de planificación y organización, de aprovechamiento de las experiencias, de conocimientos técnicos, de pensamiento estratégico, crítico y reflexivo.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES

2.1- DISPOSICIONES GENERALES

2.1.1- Normativas

a. El CEICRCB, se regirá por la Constitución Nacional; por Convenios Internacionales ratificados; por el Código Civil del Paraguay; por las Leyes generales de la República, Decretos, Resoluciones y otras normativas vigentes que sean aplicables y en particular por la Ley General de Educación del Paraguay N°1624, Ley del Estatuto Docente N° 1725, el Decreto N° 468 que reglamenta el Estatuto del Docente, otras Resoluciones y Normas emanadas del MEC; además por este Reglamento Interno "Ideario y Normas de Convivencia", y por Resoluciones, Disposiciones y Circulares emanadas del CEICRCB y el MEC.
b. Este Reglamento Interno instituirá las normativas de funcionamiento del CEICRCB referentes a la gestión, la organización de los niveles educativos ofrecidos, a las normas básicas de participación, de convivencia y de responsabilidad de cada uno de los estamentos y miembros de la comunidad educativa.
c. Cada estamento y miembro de la comunidad educativa del CEICRCB deberán conocer y respetar todo lo dispuesto en este Reglamento Interno.

2.1.2. De la responsabilidad y Gobierno del CEICRCB, de los Directivos y del Equipo Técnico.

a. El Centro Educativo Integral "Carlos Rubén Cáceres Buscio" o CEICRCB, es una entidad autónoma de derecho privado y su creación se basa en la estructura física, financiera, administrativa y académica con personería jurídica, autonomía y patrimonio que le confieren sus propios derechos ganados.
b. La personería jurídica del CEICRCB es ejercida por El Director en el área administrativa, organizativa y económico-financiera; y en el académico-pedagógico y de investigación, asistidos por sus respectivos colaboradores, con las facultades establecidas en el presente reglamento. El Director podrá otorgar poderes y mandatos, dentro de sus atribuciones establecidas en este reglamento.
c. Los órganos unipersonales de gobierno y gestión son:
    - El Director

- El Vice-Director
- El Secretario General
- Los Coordinadores de Nivel
- El E.G.I.E. (Equipo de Gestión Institucional Educativa).
  El E.G.I. (Equipo de Gestión Institucional).

2.1.2.1. El Director

a. El Director es la primera y principal autoridad, a quien corresponde la dirección, coordinación y supervisión de las funciones que afectan a la vida del CEICRCB y al IFDCRCB.

b. El Propietario, actual Directora, es la dueña de la personería jurídica denominada Centro Educativo Integral Carlos Rubén Cáceres Buscio, pudiendo sucederle en el cargo uno de sus herederos directos.

c. Son funciones del Director:

1) Dirigir el CEICRCB y representar al mismo ante las instancias civiles, judiciales y ante los diversos Estamentos de la Comunidad Educativa.
2) Garantizar el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno y de su interpretación.
3) Garantizar la vivencia de los objetivos de la Institución
4) Convocar y presidir las reuniones del claustro de profesores.
5) Orientar la acción educativa de los diversos Estamentos de la Comunidad Educativa a través de los Órganos de Gobierno y Gestión.
6) Tomar la decisión final ante los Órganos de Gobierno y Gestión, ante los diversos Estamentos de La Comunidad Educativa y ante otros, sin detrimento de las facultades que este Reglamento asigna a ellos.
7) Formalizar los contratos de trabajo con el personal de servicio.
8) Nombrar representantes, miembros y consultores que participarán en forma ocasional en el E.G.I.E y el E.G.I.
9) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en el marco de su competencia.
10) Responsabilizarse de la admisión de estudiantes que solicitan un lugar en la institución.
11) Presidir el acto de apertura del año académico y el acto de colación de grados y cursos.

12) Convocar y presidir las reuniones de los Órganos Colegiados y otros que sean necesarios.
13) Gestionar otras funciones no contempladas en este Reglamento.

2.1.2.2. El Vicedirector

El Vice- Director es la autoridad inmediata a El Director y colabora con éste en la gestión del CEICRCB. En ausencia del Director o imposibilidad del mismo asume La Dirección.

2.1.2.3. El Secretario General

a. El Secretario General es el primer colaborador del Director y responsable de la Secretaría de la institución. Trabaja con lealtad y prudencia, hace de nexo entre la Dirección y los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa y con los otros organismos.
b. El secretario General cumplirá las funciones establecidas en el Manual de Funciones del MEC para la Secretaría General mencionadas a continuación:
    1) Gestionar la documentación de La Dirección.
    2) Elaborar Actas de reuniones, solicitudes, notas y otros.
    3) Recopilar y archivar documentos.
    4) Comunicar a los distintos niveles datos que tienen que ver con la organización general de la institución.
    5) Asumir toda actividad que le fuere asignada por El Director en relación a la institución y otros organismos.

2.1.2.4. El Coordinador de Nivel

a. El Coordinador de Nivel será el responsable y animador del Nivel a su cargo. Trabaja en estrecha colaboración con La Dirección. Es nombrada y cesada por La Dirección.
b. Son funciones del Coordinador de Nivel:
    1) Interpretar este Reglamento Interno y garantizar su fiel cumplimiento.
    2) Convocar y presidir las reuniones de profesores, estudiantes, de padres, para programar, orientar y evaluar las actividades educativas.
    3) Programar y coordinar el desarrollo curricular.
    4) Coordinar la labor del Departamento de Orientación Educacional.
    5) Ejecutar las decisiones de La Dirección.
    6) Elaborar el Calendario Académico en coherencia con el calendario emanado del MEC.

7) Cuidar de la necesaria organización disciplinaria y de los horarios.
8) Proponer a La Dirección la dotación de materiales didácticos que faciliten el desempeño de la labor docente.
9) Mantener comunicación con los padres o responsables de los/as alumnos/as en lo referente a las manifestaciones del comportamiento de los/as mismos/as.
10) Velar por la conservación del medio ambiente y la limpieza de los locales, muebles y materiales escolares
11) Colaborar con la acción educativa, en cuanto a cumplimientos de las responsabilidades académicas, levantando datos de la observación, de la revisión de los registros anecdóticos, de las entrevistas con los/as alumnos/as, de la opinión de los profesores, etc.

c. En ausencia de una Secretaría del Nivel, es responsabilidad del Coordinador de Nivel:
    1) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales, administrativas u otros, afecten al nivel.
    2) Ejecutar las instrucciones que recibe de La Dirección y/o de su propia gestión, y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
    3) Dar fe a todos los títulos, a los certificados expedidos, a las certificaciones de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios del nivel, y custodiar el sello del mismo.
    4) Despachar la correspondencia del nivel.
    5) Dirigir la actividad del personal adscripto a La Coordinación del Nivel.
    6) Tener al día los expedientes de los estudiantes, expedir las certificaciones que éstos solicitan y tramitar las titulaciones académicas.
    7) Estar informados de la legislación que afecta al Nivel e informar a los interesados.
    8) Archivar los documentos recibidos y expedidos.
    9) Elaborar Actas de las reuniones, notas, solicitudes y otros.

2.1.2.5. Equipo De Gestión Institucional Educativo (E.G.I.E.). Equipo De Gestión Institucional (E.G.I.)

a. El Equipo de Gestión Institucional Educativo (E.G.I.E.) y el Equipo de Gestión Institucional (E.G.I.) son los órganos colegiados del CEICRCB y del IFDCRCB respectivamente, representativos de la Comunidad Educativa y se regirán en

concordancia con la Resolución N° 15.917 y la Resolución N° 17.007. Son órganos de consulta, animación, apoyo, no deliberativo, y ejercen sus funciones en el respeto de los derechos de los estudiantes, de sus padres o representantes, de los profesores, del personal de administración y servicio del CEICRCB y del IFDCRCB. Serán convocados y presididos por El Director.

b. Son miembros del Equipo de Gestión Institucional Educativo E.G.I.E.:
   1) Miembros permanentes:
      - El Director
   2) Miembros transitorios:
      - Representante titular y suplente del estamento estudiantil.
      - Representante titular y suplente del plantel docente.
      - Representante titular y suplente de los padres.

c. Son miembros del Equipo de Gestión Institucional E.G.I.:
   1) Miembros permanentes:
      - El Director
      - El Secretario
   2) Miembros transitorios:
      - Representante titular y suplente del estamento estudiantil.
      - Representante titular y suplente del plantel docente.
      - Representante titular y suplente del equipo técnico.

d. Son funciones del Equipo de Gestión Institucional Educativa (E.G.I.E.) y del Equipo de Gestión Institucional (E.G.I.):
   1) Garantizar la rendición cuentas públicas de la gestión pedagógica, administrativa y financiera, entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
   2) Garantizar el desarrollo institucional, respetando la dirección administrativa y pedagógica y los roles de los miembros de la comunidad educativa.
   3) Impulsar la elaboración, organización, coordinación, reajuste y evaluación, participativa, del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo el diagnóstico institucional, el contexto local y regional.
   4) Orientar la gestión de la institución educativa en las dimensiones pedagógico-curricular, administrativa-financiera, estructural-organizacional y comunitaria, considerando el PEI.

5) Establecer mecanismos que centren su atención en los procesos y resultados de los aprendizajes. (seguimiento – monitoreo - evaluación de los aprendizajes).
6) Velar por la aplicación del Reglamento Interno y el respeto al Ideario de la Institución.
7) Elaborar, implementar y evaluar el POA a ejecutarse en cada año lectivo, el anteproyecto de presupuesto según competencias. Los mismos deberán tener la aprobación de la comunidad educativa y estará basada en la metodología de la micro-planificación.
8) Difundir el PEI y los avances que se producen en el proceso de ejecución.
9) Fortalecer la participación de la comunidad educativa, garantizando la formación la conformación democrática y el funcionamiento de organizaciones estudiantiles, docentes, padres y otros estamentos.
10) Elaborar con todos los autores involucrados, normas de convivencia institucional, para su aprobación posterior según los procedimientos vigentes.

2.1.3. De los Derechos y Deberes del Estudiante

2.1.3.1. Derechos del Estudiante

a. El estudiante tiene el derecho de:
   1) Asistir a la Institución en un clima de seguridad académica y social, libre de temores y violencia.
   2) Recibir un trato respetuoso, afectuoso y digno de parte de todos los miembros de La Comunidad Educativa.
   3) Estar totalmente informado de las normas y reglamentos de la institución.
   4) Desarrollar sus actividades en un ambiente limpio, ordenado y equipado adecuadamente.
   5) Encuentran condiciones de libertad y dignidad para su desarrollo físico, mental y moral por medio de las oportunidades que el CEICRCB les ofrece.
   6) Que el rendimiento de su desenvolvimiento educativo sea el resultado de un proceso claro, objetivo y oportuno.
   7) Solicitar por escrito a la Coordinación del nivel sobre actividades de cualquier índole que organicen, siempre que se encuadren dentro del Proyecto Educativo y el Cronograma Anual de Actividades.

8) Formular por escrito, ante la Coordinación respectiva, los reclamos y sugerencias que considere oportunos.
9) Realizar sus asambleas de curso para la elección de sus representantes.
10) Utilizar el local disponible de la Institución para cualquier evento, con autorización de La Dirección, siempre que éstos sean de carácter puramente estudiantil. En cualquier caso, La Dirección nombrará un representante de la Comunidad Educativa para el acompañamiento del evento.
11) Participar en el quehacer de la institución proponiendo sus representantes a miembros de los diferentes Órganos Colegiados de gobierno y gestión.
12) Solicitar permiso a la Coordinación del Nivel para salir durante el desarrollo de las clases cuando lo necesite con antelación o en caso de necesidad extrema solicitar el permiso correspondiente al Profesor para concurrir a La Coordinación respectiva.
13) Recibir orientación vocacional y profesional para la toma de decisiones de su futuro inmediato.
14) Solicitar la renovación de su matrícula, cuando lo haya perdido por ausencias voluntarias.

b. En su relación con el docente, el estudiante tiene el derecho de:

1) Recibir buen trato
2) Dialogar con respeto
3) Recibir asistencia de un consejero personal, de profesores y/u orientadores.

c. En su relación con los compañeros/as, el estudiante tiene el derecho de:

1) Exigir respeto cuando habla.
2) Recibir buen trato dentro y fuera del aula.
3) Auspiciar conferencias, excursiones, festivales, torneos deportivos, concursos u otro tipo de actividad similar, con el asesoramiento de uno o más docentes de la Institución y la previa autorización de la Dirección.
4) Elevar peticiones siguiendo los pasos correspondientes: al celador o al profesor guía, a la coordinación del área, a la secretaría, a la Dirección.
5) Que respeten su nombre, su palabra y su creencia.
6) Que respeten, su cuerpo, su naturaleza y su medio ambiente.

2.1.3.2. Deberes del Estudiante

a. El estudiante se compromete a:

1) Conocer, aceptar y cumplir las disposiciones del Ideario, del Reglamento Interno y de las disposiciones transitorias y particulares emanadas de los Responsables de la Institución.
2) Respetar los Símbolos Patrios y los de la Institución.
3) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
4) Respetar a Dios, a su cuerpo, a otros seres humanos, a la naturaleza y al medio ambiente en general.
5) Tener una conducta acorde a los principios morales, entre compañeros del mismo sexo o del opuesto.
6) Llegar a la Institución con anterioridad a la hora establecida y cumplir con el horario de clases, de los recesos y de las actividades en el laboratorio, CRA, de la cancha de deportes y de las formaciones generales.
7) Guardar orden y compostura dentro y fuera de la Institución, y relacionarse cordial y respetuosamente, evitando todo tipo de violencia verbal o física entre y contra compañeros, profesores y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
8) Practicar conductas positivas, actitudes y posturas de respeto, de atención, de 543Alos miembros de la comunidad educativa.
9) Cumplir con sus obligaciones con dedicación y excelencia, estudiando diariamente con empeño y responsabilidad, adquiriendo los materiales a tiempo y respetando las exigencias de cada materia.
10) Asistir puntualmente a las clases, exámenes y actividades curriculares y extracurriculares programadas por la Institución con el uniforme correspondiente, aún en días de lluvia; a cumplir estrictamente el horario establecido y a no salir de la institución antes de la hora de salida sin autorización escrita de la dirección o coordinación del área, bajo registro y firma del responsable.
11) Justificar por escrito todas las ausencias o llegadas tardías y en los días de exámenes la justificación se hará con el certificado médico correspondiente y en el mismo día del examen. Por cada tres llegadas tardías injustificadas, equivalentes a una ausencia, o una ausencia injustificada; la Institución se

reserva el derecho de exigir la presencia de los padres o responsables para permitirle su entrada, en el caso de los menores. Podrá ingresar a la Institución el alumno que llegue hasta 10 (diez) minutos después del timbre de entrada. La ausencia no otorga al alumno el derecho de evadir los compromisos que se han generado en clase durante su ausencia.

12) Entregar las circulares y/o comunicaciones a los padres y/o responsables, en el caso de menores, y devolver cada una de ellas con la información y firma requerida al siguiente día de clases de ser enviadas. La entrega de los boletines de calificación tiene un plazo de tres días hábiles.
13) Asistir con el uniforme diario correspondiente para cada actividad todos los días de clase y con el uniforme de gala en los días festivos o cuando la institución lo requiera, pudiendo ésta reservarse el derecho de impedir la entrada en caso contrario.
14) Respetar la disposición de prohibición del uso de dispositivos móviles como celular, walkman, CD-Player, MP3, MP4, disc-man, speaker, auriculares y/o similar dentro del aula. La Institución no asume responsabilidad alguna por pérdidas o extravíos y los mismos podrán ser requisados y devueltos el día hábil siguiente previo asentamiento en el Registro Anecdótico del estudiante. Si la falta se reitera, la devolución se efectuará solamente a los padres o encargados; salvo caso que el docente incluya en su plan de clases el uso de TICs para la investigación.
15) Abstenerse de traer a la Institución mucho dinero. La Institución no asume responsabilidad alguna por pérdidas o extravíos.
16) Evitar traer naipes, revistas de dudosa reputación moral o pornográfica, o cualquier elemento que atente contra los principios de una buena convivencia social.
17) No portar armas de fuego, armas blancas y/u otro tipo de elementos de agresión y mucho menos atentar contra los derechos de terceros, amedrentar, amenazar, etc.
18) No ingresar, ni permanecer con el uniforme de la Institución en bares, casinos, salas de juego, etc.
19) Pedir asesoramiento de uno o más profesores para la realización de cualquier actividad estudiantil en la que se involucre el nombre de la Institución y

entregar por escrito, la solicitud, con los objetivos y responsables de la misma para su correspondiente aprobación.

20) Informar previamente sobre cualquier actividad con fines de lucro a beneficio del grado-curso aunque esta se realice fuera del local de la Institución a través de los padres o responsables para solicitar el debido permiso.
21) No consumir ni comercializar, dentro de la institución o en actividades especificadas en el inciso 20, ningún tipo de droga legal como bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos (pod o vape), cola de zapatero o drogas ilegales como marihuana, cocaína, crack, metanfetaminas, etc. No tomar mate ni tereré, no mascar chicle o introducir alimentos en ninguna dependencia de la institución.
22) Participar, con diligencia y corrección, de todas las actividades extracurriculares, grupos de trabajo, clases de refuerzo, etc. organizadas por La Institución, registrando asistencia en secretaría y en el horario que ella disponga.
23) Contribuir con el mantenimiento de la limpieza y del orden de los diferentes ambientes de la Institución: muros, puertas, ventanas, salas de clase, CRA, laboratorios, campo de deportes, corredores, patios, servicios higiénicos y otros.
24) Cuidar y conservar el mobiliario escolar: sillas, pizarras, muebles y útiles, equipos deportivos, de la sala de informática, del laboratorio, etc. y pagar por los daños que ocasione, en forma intencional o accidental, contra los mismos.
25) Solicitar el uso del teléfono en Secretaría, solo en casos de emergencia. El canon será estipulado por el Consejo Directivo.
26) Respetar y cuidar los bienes ajenos de los/as compañeros/as, de los profesores, del personal de la Institución, etc.
27) Acudir a la Institución con espíritu abierto a exponer y discutir los problemas o inconvenientes que pudieran surgir en el transcurso del año escolar o presentar sugerencias o ideas provechosas para la mejor marcha de la misma.
28) Mostrar veracidad y transparencias en sus actos y palabras, en sus tareas académicas y en su conducta.

29) Agotar todas las instancias institucionales: celadores, profesores, coordinaciones, secretaría y la Dirección; para elevar las inquietudes y peticiones particulares.
30) Recordar a sus padres, en el caso de menores, para abonar la cuota y otras obligaciones en los primeros días del correspondiente mes, según se estipula en el contrato de matriculación.

b. Queda prohibido al estudiante sin expresa autorización por escrito de la Institución:
   1) Utilizar el nombre de la Institución y/o representar a la misma en cualquier evento o actividad, dentro y fuera de la misma.
   2) Participar de elecciones de autoridades del estudiantado y del curso, como miembro electivo.
   3) Ser vocero del curso ante las autoridades institucionales, ante cualquier situación planteada en el curso para ser discutida en las diferentes instancias institucionales.
   4) Ser miembro de cualquier organización creada para provecho del curso
   5) Participar de actividades extracurriculares.
   6) Participar o convocar reuniones dentro de la Institución

c. Resguardando el buen nombre de la institución y el respeto que merecen sus demás compañeros, queda prohibido al estudiante:
   1) Incitar y/o provocar a sus compañeros contra la Institución y sus autoridades.
   2) Insubordinarse, amenazar, injuriar o faltar al respeto a las autoridades Directivas y Académicas, a los profesores, al personal administrativo y custodios de la Institución, dentro y fuera del establecimiento educativo.
   3) Boicotear cualquier actividad curricular o extracurricular organizada por las diferentes instancias institucionales.
   4) Incitar y/o ser partícipe en la organización de inasistencias colectivas.
   5) Realizar quejas injustas o calumniosas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
   6) Injuriar u ofender gravemente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
   7) Coaccionar a los compañeros a participar contra su voluntad de actividades lucrativas sin objetivos definidos en desconocimiento de La Institución.

8) Obstaculizar las actividades áulicas, demorando o alterando los tiempos establecidos por el profesor o la propia Institución.
9) Provocar conflictos que interfieran con el buen funcionamiento de las actividades áulicas.
10) Realizar o provocar gestos o actitudes obscenos, y/o utilizar medios audio-visuales para filmaciones de lo mismo en el ámbito institucional.
11) Adulterar, destruir o reproducir documentos propios de las actividades áulicas y/o institucionales. La falsificación de la firma de sus padres o encargados en los documentos y la adulteración o destrucción de los mismos será considerada una falta grave.

d. Para evitar accidentes, no se permite dentro de la Institución, el uso de bicicletas, skates, rollers, patines o cualquier otro aparato similar.

2.1.4. De Los Docentes y Catedráticos

2.1.4.1. Docentes y Catedráticos

a. Integran el Cuerpo Docente del CEICRCB y del IFDCRCB los Docentes de Grado con cargo oficializado, los Titulares de Cátedra (Catedráticos) con cargo oficializado, los Catedráticos Contratados, los Profesores Contratados de Actividades Extracurriculares y los Reemplazantes.
b. Cada integrante del Cuerpo Docente está directamente comprometido con la educación de los/as alumnos/as, tomando como enseña al Ideario y velando por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno; y en la preparación, aplicación y evaluación del Proyecto educativo. Son nombrados y cesados en sus cargos por la Dirección.
c. Son Catedráticos Contratados aquellos a quienes, por su reconocida capacidad y experiencia académica, a Dirección designe y a propuesta de la Coordinación del Nivel afectado, para desarrollar materias específicas, cursos o dirigir y participar en trabajos de investigación y prácticas. Su colaboración con la institución será temporal, lo que se determinará en el respectivo contrato, el cual podrá ser renovado. No se requieren condiciones especiales de ciudadanía o residencia, correspondiendo al Consejo Directivo la reglamentación de los términos de contratación para dichos docentes.

d. El período del derecho de titularidad, establecido en el contrato no podrá ser mayor al tiempo de duración del periodo lectivo del año de contratación. Cumplido dicho plazo el Catedrático Contratado podrá presentarse a nuevo concurso de títulos, méritos y aptitudes, accediendo a un nuevo período. La eficiencia en el desarrollo de las materias y áreas a su cargo y la opinión de los alumnos, manifestados por escrito a la Dirección, constituirán elementos de juicio para la renovación de la designación.

e. Para el nombramiento de un integrante del Cuerpo Docente se llamará a concurso de méritos y actitudes teniendo en cuenta los siguientes criterios:
   - Título o títulos que lo habilitan para ejercer el cargo.
   - Experiencia Docente certificada por aquellas Instituciones en que, le cupo desempeñar o desempeña, su labor docente.
   - Méritos obtenidos que testifiquen su compromiso docente.
   - Tres referencias que avalen su trabajo como docente.
   - Conducta intachable públicamente reconocida.
   - Aprobación del examen de competencia Institucional.
   - Antecedentes policiales y judiciales.

f. La remoción de un miembro del Cuerpo Docente se basará en los siguientes criterios:
   1) No identificarse con La Institución demostrando irrespeto hacia el Ideario y a los deberes propios contenidos en este Reglamento Interno.
   2) La incompetencia profesional.
   3) La práctica de una conducta moral inapropiada según los valores propios de un educador.
   4) Cualquier otra falta prevista y penada por los Reglamentos del Ministerio de Educación y Ciencia.

g. Son Docentes Reemplazantes, quienes ejercen en defecto o ausencia del Catedrático o Docente de grado, hasta tanto se subsane esta circunstancia. En dichas sustituciones, el Reemplazante percibirá los honorarios a total cargo del titular y, gozará de los derechos y atribuciones correspondientes al titular mientras dure la sustitución. Si la sustitución o encargo de cátedra durare un mes o menos, podrá ejercerla cualquiera miembro del Cuerpo Docente. Si el periodo

de encargo o sustitución durare más de un mes, la designación la hará el Director y no podrá exceder de un semestre académico, pudiendo ser confirmada por nuevos periodos. La reglamentación general será establecida por el Consejo Superior y aprobada por el Director.

h. Todos los nombramientos, contrataciones de Profesores de la institución u otras decisiones que se efectúen por los respectivos Estamentos de la misma, que comporten egresos o pagos, de cualquier naturaleza que estos sean, deberán ser sometidos a aprobación final y registro por parte de la Dirección, quien los autorizará en última instancia o devolverá para nuevo análisis cuando no se ajusten al Presupuesto Anual aprobado o a sus reformas periódicas que se establezcan.

i. La remuneración de los integrantes del Cuerpo Docente será establecida por La Dirección.

j. La institución garantiza a sus Docentes la debida libertad de investigación, de pensamiento y de difusión de ideas, con la condición de que no se refieran a temas político-partidarios y que dichas ideas, pensamientos e investigaciones posean la suficiente seriedad y responsabilidad científica dentro del campo profesional docente. No se permitirán discriminaciones por razones de sexo, raza, credo o nacionalidad.

2.1.4.2. Derechos y Obligaciones del Docente

a. Son derechos de los miembros del Cuerpo Docente:

1) Recibir digno trato y la consideración que merecen en el seno de La Comunidad Educativa.
2) Proponer sus representantes a miembros del E.G.I.E. y del E.G.I.
3) Percibir la remuneración económica de acuerdo con el tipo de contrato que se ha firmado y a los beneficios del escalafón docente según antigüedad y méritos.
4) Presentar por escrito peticiones y sugerencias fundamentadas al órgano de gobierno correspondiente.
5) Solicitar ayuda y orientación a los órganos correspondientes, para el desempeño eficaz de la labor docente.
6) Relacionarse por medio del diálogo con los otros miembros de la Comunidad Educativa.

7) Proponer a La Coordinación, medios para la formación y la actualización pedagógica y didáctica de sus miembros, como también iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica e impulsar su realización.
8) Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de la Dirección y otras autoridades.
9) Solicitar permiso en los casos de enfermedad, duelo, maternidad y por motivos especiales debidamente justificados.

b. Son deberes de los miembros del Cuerpo Docente:
1) Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y trabajar eficazmente para hacerlo realidad, colaborando con la Dirección y los Padres de los alumnos de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
2) Desempeñar su labor docente en armonía con la identidad propia de la institución y del Reglamento Interno.
3) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo y del calendario de actividades del CEICRCB y del IFDCRCB.
4) Desarrollar la programación de la materia que le compete de acuerdo con las líneas generales emanadas del MEC y las directivas de los órganos correspondientes.
5) Educar con la palabra y el ejemplo; guardar orden y compostura dentro y fuera de la Institución; y relacionarse cordial y respetuosamente con los alumnos, evitando todo tipo de violencia verbal o física entre cualquier miembro de la comunidad educativa.
6) Practicar conductas positivas, actitudes y posturas de respeto, de atención, de cordialidad, de aceptación, de amistad, de sencillez y de gratitud con todos los miembros de la comunidad educativa.
7) No cometer acciones impropias de un educador u observar una conducta inmoral.
8) No encubrir actuaciones deshonestas de los alumno/as.
9) No abordar en clase asuntos o cuestiones que no se relacionen o correspondan con el tema desarrollado.
10) No predicar en su enseñanza ideas o doctrinas perniciosas que atenten o se opongan a los objetivos de la comunidad educativa.

11) Colaborar en la acción formativa de los alumnos con los Estamentos correspondientes apoyando las decisiones que sugiera La Institución ante el comportamiento actitudinal y desempeño académico de los alumnos.
12) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo específicas de su materia y dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de aprendizaje.
13) Realizar el seguimiento académico de cada alumno/a bajo su responsabilidad, durante la duración del año escolar y apoyarlo en todo lo necesario para el logro de un buen rendimiento académico.
14) Ser respetuosos y guardar la debida corrección con los miembros de la Comunidad Educativa.
15) Facilitar a los órganos del CEICRCB y del IFECRCB la información que les sea solicitada en relación a su propio trabajo docente y educativo.
16) Presentar el Plan Anual antes del inicio de clases, o en fecha solicitada, ante la Coordinación del Nivel y en el que deberá constar:
    - La Identificación (Materia, Horas semanales, Etapas, Modalidad (Presencial, A Distancia, Semi-Presencial, Modular, etc..), Tipo de clases (Teórica, Práctica, Laboratorio, Taller, etc.), Distribución parcial y total del tiempo disponible por modalidad y tipo de clases.
    - La Justificación de la materia.
    - Los Objetivos específicos de la materia.
    - Los Contenidos distribuidos en Unidades Programáticas, clasificados en categorías.
    - Las Estrategias Metodológicas a ser empleadas.
    - Los Medios Auxiliares a utilizar (materiales de clase, insumos, máquinas de calcular, proyector, equipos audiovisuales, etc.).
    - Requisitos de Evaluación.
    - La Bibliografía actualizada.
17) Presentar al estudiante el Plan Anual el primer día de clases.
18) Presentar el Plan de Cátedra en forma semanal a la Coordinación del Nivel, antes del inicio del primer día de clases de la semana correspondiente y en concordancia con el Plan Anual presentado. El mismo deberá incluir:
    - Nº de semana, mes, tiempo y fechas de las clases.
    - Contenidos a desarrollar, categorías.

- Estrategias metodológicas a emplear, las actividades, describiendo los medios auxiliares, las modalidades y los tipos de clases a ser empleados.

19) Poseer el Registro de Actividades Diarias por Cátedra. El mismo será objeto de observación por parte de la Institución, de los padres y de los propios alumnos.
20) Presentar la planilla descriptiva de los procesos evaluativos implementados al final de cada etapa a la coordinación del Nivel para su verificación. En el mismo se indicarán:
    - Tipo de instrumentos evaluativos y descripción de los mismos.
    - Indicadores de evaluación.
    - Porcentajes o pesos asignados a cada actividad.
    - Requisitos para que el alumno tenga derecho a las evaluaciones establecidas institucionalmente.
    - Proceso de corrección final.
21) Preparar los diferentes instrumentos evaluativos programados que se requieran para la promoción del alumno y presentarlo a la Coordinación del Nivel para su revisión y confirmación antes de su aplicación, como así mismo la corrección de los mismos y su presentación, previa verificación por parte del alumno/a, en las fechas establecidas por la institución.
22) Cumplir puntualmente el calendario y el horario escolar.
23) Concurrir para sus clases en el horario preestablecido con 10 (diez) minutos de anticipación, permaneciendo en ella el tiempo total fijado en los horarios establecidos.
24) Presentar los documentos de clase y firmar los Libros de Cátedras en la Secretaría del nivel.
25) Respetar los momentos pedagógicos recomendados durante el desempeño en aula.
26) Mantener en actividad al alumnado durante todo el tiempo de duración de la clase.
27) Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina en el aula y en cualquier otro lugar dentro de la institución y hacerse responsable de la disciplina de su grupo-curso, solucionando los problemas registrados con profesionalismo, durante su permanencia en aula.

28) Llevar el registro de asistencia del estudiantado y no permitir la salida de los mismos durante el desarrollo de las clases. Durante las horas de clases, el patio y los corredores deberán quedar libres de alumnos.
29) Cuidar las condiciones higiénicas en su ambiente de trabajo.
30) Presentar por escrito en la secretaría de la Institución, sus reclamos, quejas, inquietudes y sugerencias, abierta y respetuosamente.
31) Asumir sus funciones con ética profesional, demostrando responsabilidad, honestidad, discreción, orden y pulcritud.
32) Asistir obligatoriamente a las reuniones, jornadas o conferencias convocadas por la Dirección y las Coordinaciones, participando activamente en ella.
33) Concurrir al desarrollo de cuantas actividades, curriculares y extracurriculares propugne la institución y que sea de interés para la educación y de los propios objetivos que persigue la Institución.
34) Cuidar permanentemente su propio desarrollo integral: humano y profesional.
35) Enviar reemplazante del área correspondiente con planeamiento de clase en caso de ausencia y acompañado del plan de trabajo a realizar.
36) Usar con responsabilidad las instalaciones y equipos de la Institución, reponiéndolos en caso de desperfecto.
37) Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de los programas de estudio, como mínimo dos veces antes de cada periodo por propia iniciativa o cuando lo solicite la Coordinación del área o la Dirección.
38) No dar lecciones particulares remuneradas a sus alumnos.
39) No aceptar regalos de los padres de los/as alumnos/as fuera del Día del Maestro y de su cumpleaños.

c. Son deberes de los Docentes de Grado:
    1) Elaborar informes sobre los/as alumnos/as a su cargo con fines de orientación y evaluación.
    2) Mantener un diálogo franco y cordial con los/as alumnos/as a su cargo.
    3) Planificar sus actividades de clases y de orientación de acuerdo a los objetivos del Nivel y teniendo en cuenta la realidad del CEICRCB.
    4) Realizar entrevistas con los/as alumnos/as, otros profesores y padres para dar y recibir informaciones, llevar un registro de las mismas para informar en las reuniones del equipo técnico.

5) Participar de las actividades con los padres; reuniones informativas, de entrega de boletines u otras organizadas de acuerdo a las necesidades.
6) Organizar y participar de las jornadas, campamentos, y otras actividades que correspondan a su grupo.
7) Cooperar con la Coordinación del Nivel para el logro de los objetivos propuestos.
8) Llevar el registro de llegadas tardías, ausencias, y justificaciones de alumnos/as.
9) Permanecer cerca del aula para mantener el orden y en caso de necesidad, acompañar a los alumnos hasta que se presente el profesor de turno. En caso de ausencia de éste comunicar a la Secretaría del Nivel.
10) Elevar a la Coordinación del Nivel correspondiente los casos que requieran atención especial.
11) Acompañar al grupo a la entrada y salida del CEICRCB, y durante los recreos, actividades extracurriculares y otras actividades que lo requieran.
12) Controlar la devolución de los boletines firmados por los padres o responsables y devolverlos al Estamento correspondiente.
13) Asistir a las actividades organizadas por la Coordinación del Nivel y por la Dirección.
14) Asesorar las Prácticas Educativas en su grado, de acuerdo a la modalidad del Sistema de Formación Docente.

2.1.5. De Las Familias. Derechos y Obligaciones de Los Padres y/o Encargados de los menores.

a. El CEICRCB considera la Familia como impulso principal de la acción educativa y como tal, las autoridades en la familia (Padres o Responsables), son los responsables primigenios del actuar de sus hijos/as. La decisión de elegir esta Institución para la educación de los mismos implica el reconocimiento y libre aceptación de este Ideario y Reglamento Interno, siendo de fundamental importancia el compromiso de velar por su fiel cumplimiento a fin de garantizar la educación integral de sus hijos/as.
b. Los padres o responsables tienen el derecho de:
    1) De conocer el CEICRCB, el Ideario, el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

2) A que sus hijos/as reciban una educación integral, definida en el Proyecto Educativo Institucional siguiendo los delineamientos del Ideario y Reglamento Interno.
3) Ser participante activo de la formación integral de su hijo/a, manteniendo una fluida comunicación con los titulares de cátedra, maestros de aula y coordinadores de nivel.
4) Solicitar y/o recibir informes periódicos sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos/as.
5) Devolviendo la contraseña, el boletín y/o Libreta de Conducta firmada, en la fecha indicada, como prueba de haber recibido la notificación.
6) Ser recibidos por el personal docente, vía Dirección, Secretaría, Coordinación de Nivel y/o Celaduría del Nivel, en horario fijado, para dialogar sobre temario, evaluaciones, rendimiento, etc.
7) Recibir información sobre actividades curriculares y extracurriculares, organizadas por la Institución.
8) Solicitar los documentos oficiales requeridos para el traslado de sus hijos/as, siempre que hayan abonado los costos correspondientes en la Secretaría y no tengan deudas con La Institución.
9) Presentar por escrito a las autoridades de la Institución sus reclamos, quejas, inquietudes y sugerencias.
10) Solicitar autorización para que el alumno pueda ausentarse de la Institución en horas de clases, previa comunicación de los padres o encargados por escrito o personalmente.
11) Integrar el Equipo de Gestión Institucional como representante de la Asociación de Padres (ACES) con el objetivo de colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
12) Promover actividades complementarias y extraescolares con la autorización del Consejo Directivo para la promoción de la educación integral.
13) Solicitar la autorización de la Dirección para realizar reuniones de la Asociación de Padres.

c. Los padres o responsables se comprometen en:
    1) Respetar y aceptar este Ideario y Reglamento Interno e informarse de los demás reglamentos y disposiciones emanados de la Institución.

2) Respetar La Institución y a su personal directivo, administrativo, académico y de servicio; tanto en lo personal, jerárquico y técnico-profesional.
3) Colaborar con corresponsabilidad en las decisiones de la Dirección, del Consejo Directivo, del Equipo de Gestión Institucional, de las Coordinaciones de Niveles; en el marco de sus respectivas competencias.
4) Mantener una actitud cordial y respetuosa en la comunicación con todos los miembros de La Comunidad Educativa.
5) Apoyar y cooperar con los demás Estamentos de La Comunidad Educativa en todas las actividades curriculares y extracurriculares que se organizan para el bien del educando.
6) Apoyar las decisiones que sugiera La Institución ante el comportamiento actitudinal y desempeño académico del Alumno.
7) Enviar y retirar diariamente al Alumno en el horario correspondiente a su turno.

Turno Mañana:

- Entrada 7:00 hs General
- Salida 11:00 hs Inicial, 1º y 2º Ciclos E.E.B.

12:20 hs 3º Ciclo E.E.B. BCB

14:20 hs BTI

Turno Tarde:

- Entrada 13:00 hs General
- Salida 17:00 hs 1º y 2º Ciclos E.E.B.

8) En caso de necesidad urgente de retirar a su hijo/a antes del tiempo establecido, presentarse con anterioridad en Secretaría solicitando el permiso y dejando constancia escrita en la misma.
9) Justificar por escrito, en secretaría, las inasistencias del Alumno, especificando las causas, hasta el día siguiente de producirse el hecho. No será reconocida ninguna justificación hecha a destiempo y fuera de la Institución.

10) Asistir a todas las convocatorias que le cursare cualquiera de los estamentos de la Institución, cualquiera sea el motivo, tales como reuniones informativas, reuniones en general, jornadas, conferencias, eventos de carácter cultural, eventos recreativos, etc.
11) Realizar el seguimiento académico del alumno bajo su responsabilidad, durante la duración del año escolar y apoyarlo en todo lo necesario para el logro de un buen rendimiento académico.
12) Verificar el cumplimiento de las tareas diarias, motivando y proveyendo los materiales necesarios para su realización.
13) Apoyar emocionalmente a su hijo, verificando las causas posibles en la instancia Institucional y si fuera necesario Profesional.
14) Practicar el dialogo frecuente con su hijo.
15) Informar sobre problemas de salud o de orden familiar, por escrito y avalado por profesional competente, que puedan influir en el aprendizaje de su hijo/a.
16) Velar por la salud de sus hijos con una alimentación adecuada a su edad, atención médica, odontológica, vacunación y otros controles habituales.
17) Motivar el aseo personal del alumno/a y su aspecto exterior.
18) Proveerle a su hijo/a el uniforme diario, de educación física y de gala de la Institución.
19) Acudir a la Institución con espíritu abierto a exponer y discutir los problemas o inconvenientes que pudieran surgir en el transcurso del año escolar o presentar sugerencias o ideas provechosas para el mejor desempeño del Alumno.
20) Respetar la designación de Padres Delegados realizado por consenso y apoyar sus gestiones.
21) Guardar una conducta irreprochable, teniendo en cuenta que como padres formamos parte de la Institución, a la que confiamos la educación de nuestros hijos/as y siendo nosotros mismos responsables de la Primera Institución Educativa que es la Familia.
22) No incentivar a nuestros Alumnos hacia cualquier acto que atente contra la moral y buenas costumbres.
23) No encubrir actuaciones deshonestas de sus hijos.

24) Presentar por escrito a las autoridades de la Institución, sus reclamos, quejas, inquietudes y sugerencias, abierta y respetuosamente.
25) Mantener el compromiso financiero al día. El atraso del pago de las cuotas, de más de 45 días, significará la separación del alumno de las actividades ordinarias y extraordinarias de la Institución.
26) Cumplir con todos los compromisos administrativos estipulados por la Institución, como así mismo de los desembolsos emergentes ante cualquier eventualidad constatada.
27) Solicitar la inscripción de sus hijos, dejando sentada su conformidad con su firma registrada al pie del documento.

2.1.6. Del Equipo Técnico

La Prestación Psicológica está conformada por el Psicólogo Educativo que presta sus apreciaciones a los miembros de la comunidad educativa, en estrecha relación con el E.G.I.E., las coordinaciones y el equipo docente. La Prestación Psicológica desarrolla su acción bajo las siguientes funciones:

a) Encargarse de las necesidades educativas de los estudiantes, detectando, analizando y previendo éstas carestías, para actuar en consecuencia y mejorar las expectativas educativas de los mismos.
b) Colaborar en el desarrollo de las competencias personales de los miembros del centro, orientando a clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales a modo que puedan dirigir su propia formación y toma de decisiones.
c) Aplicar medidas preventivas ante potenciales problemas referentes a la experiencia educativa de los estudiantes, actuando sobre su entorno: padres, tutores, profesores, hijos, hermanos, compañeros, etc.
d) Intervenir en el proceso de clase, con el objetivo de mejorar el aprendizaje y desarrollo del estudiante.
e) Dada la importancia de la familia como educadora, intervenir en la formación y asesoramiento familiar generando modelos familiares eficientes que permitan a sus miembros contribuir con el progreso educativo del estudiante y mejorar la calidad de vida del grupo familiar.
f) Estudiar las influencias del ambiente estudiantil sobre el estudiante y proponer directrices para mitigar situaciones que se necesita mejorar.

2.1.7. De los Administrativos y de los Servicios

2.1.7.1. La Recepción

La Recepción está constituida por todo el personal que colabora en el recibimiento y primera atención de los alumnos, docentes, padres o encargados, o cualquier otra persona que ingresa o desea ingresar a la Institución.

a. Son representantes de la recepción el portero, el celador, el auxiliar de secretaría, el guardia y cualquier otra persona contratada a criterio del Consejo Directivo.
b. La recepción se desenvuelve bajo los puntos siguientes:
    1) La recepción es el primer contacto personal que tendrá un visitante a la Institución y por tanto el trato con ésta deberá ser el de una relación de amabilidad, serenidad, cordialidad, discreción, claridad y prudencia.
    2) Los miembros de la recepción serán nombrados y cesados en su cargo por la Dirección y establecerá las jerarquías y respectivas responsabilidades para cada uno de ellos.
    3) La recepción tiene el deber y el compromiso de velar por la disciplina fuera del recinto de clases, con la autoridad que se le otorga y en ningún caso podrá actuar en contra de La Institución, este Reglamento Interno y sus autoridades.
    4) La recepción será la responsable de atender y recibir las comunicaciones sea el medio que fuere y garantizar la remisión y recibo de las mismas a donde corresponda.
    5) Deberá atender celosamente el ingreso y salida de toda persona que concurra a La Institución.
    6) En caso de visita no habitual o ajena a la Comunidad Educativa del Centro, se deberá registrar el nombre del visitante, la hora de ingreso, el número de cédula de identidad y el motivo de la visita. Una vez que el visitante haya ingresado al recinto institucional, la recepción es la encargada de dar aviso con antelación a los diferentes niveles de atención afectados y de controlar el destino y salida del mismo.
    7) Deberá controlar que el estudiante que ingrese a la institución esté vestido correctamente con el uniforme correspondiente. En situaciones especiales se permitirá el ingreso sin el uniforme solo con la autorización de la Dirección.

8) La recepción permitirá la salida a deshora de un alumno, sea por el tiempo restante de clases o por tiempo limitado, solamente con permiso de la Coordinación de Nivel correspondiente o, a pedido de los padres o responsables con la autorización de la Dirección. Si el permiso es por tiempo limitado, en la autorización deberá constar claramente el periodo de ausencia, el motivo de la misma y el profesor responsable. El retraso de 10(diez) minutos de la hora correspondiente al permiso limitado, se considerará como ausencia en la materia correspondiente.
9) No permitirá el ingreso de materiales propagandísticos, productos alimenticios, bebidas, etc., sin expresa autorización de la Dirección.
10) La recepción será la encargada de llevar el registro de llegadas tardías y de ausencias, diarias de cada curso o grado.
11) Deberá elaborar el libro de firmas del cuerpo docente, administrativo y de servicio, y controlar celosamente que lo asentado corresponda efectivamente a las actividades realizadas por el afectado.
12) Controlará el acceso y usufructo de los diferentes locales de la Institución y, comunicar cualquier anomalía observada para deslindar cualquier responsabilidad y rendir cuenta, a la Dirección lo antes posible.
13) Llevará el registro de los visitantes de los diferentes laboratorios, asentando la fecha, la hora, el grupo/curso de alumnos, el profesor orientador que entregará a la misma la lista de sus alumnos, de instrumentos y materiales a ser utilizados. Posterior al uso de los laboratorios, la Recepción tiene el pleno derecho de solicitar al profesor responsable que el recinto pertinente se encuentre en las mismas condiciones de uso.
14) Recibirá y organizará las reservas de turnos y de préstamos de los laboratorios, un día antes para casos especiales con autorización correspondiente o por programación dentro del Proyecto Educativo y el Cronograma Anual de Actividades.
15) Estará atento ante cualquier anomalía observable fuera del recinto de clases y comunicar inmediatamente de sucedido el percance al estamento correspondiente para el tratamiento correspondiente.

2.1.7.2. La Limpieza

a. La responsabilidad de la Limpieza de la institución recae, sin orden de prioridad, sobre:
   1) El personal contratado para realizar la limpieza y aseo de las dependencias y mobiliarios institucionales.
   2) El personal que colabora con el hermoseamiento de los patios y los jardines, internos y externos al predio institucional.
   3) Cada uno de los otros miembros de la comunidad educativa institucional que tiene el compromiso de contribuir con la realización ocasional y mantenimiento permanente de la limpieza.
   4) La limpieza se organizará teniendo en cuenta los diferentes espacios y, la intensidad y la regularidad con las que se realiza la limpieza.

Los espacios de limpieza son los:

- ✓ De Recreación: Se refiere a los patios de recreo, los accesos, los pasillos, escaleras y las áreas deportivas.
- ✓ De Recepción: la recepción, la secretaría y la Perceptoría.
- ✓ Administrativos: la dirección, la vice dirección, la secretaría general, las coordinaciones, y la oficina de contabilidad.
- ✓ De Atención: aulas de clase, aulas de refuerzo, aulas de dibujo, la sala de profesores, etc.
- ✓ De Apoyo: la biblioteca, los laboratorios de ciencias básicas, los laboratorios de informática, el salón auditorio, etc.

b. La regularidad de la limpieza de cada local será especificada por la Dirección que se basará en la intensidad del uso, de las características de los materiales constructivos y de las necesidades de desinfección de cada local. En general se definen las siguientes frecuencias:

1) Limpieza Frecuente: se refiere a la necesidad de una primera limpieza y de un mantenimiento de la misma varias veces en el mismo día. Los accesos, pasillos, la recepción.
2) Limpieza Diaria: se refiere a los locales que necesitan en general de una sola limpieza diaria.

3) Limpieza Periódica: la periodicidad puede ser semanal o quincenal en aquellos locales en que las necesidades de uso son programadas y la limpieza tiene características particulares, tales como el salón auditorio, las salas de laboratorio etc.
4) Limpieza de mantenimiento: se refiere a los locales con limpieza periódica y que necesitan eventualmente algún tipo de limpieza adicional como sacar el polvo, ordenar los muebles, barrido rápido, etc.
5) Limpieza inicial: se refiere a la primera limpieza de un local, generalmente posterior a alguna reparación, pintura, instalación, etc. Lo hace generalmente el personal que realiza el trabajo y bajo supervisión de quien contrató sus servicios.

c. Pasos para la limpieza

1) Pasos generales de la limpieza:
   - Paso 1: Vaciado de las papeleras
   - Paso 2: Eliminación de los polvos de las zonas altas
   - Paso 3: Eliminación de los polvos en las pizarras
   - Paso 4: Limpieza de los mobiliarios y cerrajerías, cuidando con suma delicadeza los documentos en las mismas manteniendo la discreción sobre los contenidos en las documentaciones a la vista y sin molestar al resto del personal.
   - Paso 5: Limpieza de los aparatos como teléfonos, ordenadores, aparatos eléctricos, etc., sin desconectarlos
   - Paso 6: Eliminación del polvo y elementos extraños del piso
   - Paso 7: Fregado del piso
2) Pasos de la limpieza diaria:
   - Paso 1: Ventilación de las aulas, oficinas y demás espacios permitidos.
   - Paso 2: Barrido de los accesos, corredores y patios.
   - Paso 3: Vaciado de las papeleras
   - Paso 4: Eliminación de los polvos en las pizarras
   - Paso 5: Limpieza de las aulas y demás dependencias.
   - Paso 6: Limpieza de los mobiliarios y cerrajerías, cuidando con suma delicadeza los documentos en las mismas manteniendo la discreción sobre

los contenidos en las documentaciones a la vista y sin molestar al resto del personal.

- Paso 7: Limpieza de los aparatos como teléfonos, ordenadores, ventiladores, aparatos eléctricos, etc., sin desconectarlos.
- Paso 8: Eliminación del polvo y elementos extraños del piso
- Paso 9: Fregado de los pisos duros.
- Paso 10: Limpieza frecuente de los servicios higiénicos

3) Pasos de la limpieza semanal:
    - Paso 1: Eliminación de las telarañas y polvos del techo, muros y mobiliarios, sin destruir los mismos, hasta una altura asequible desde el piso.
    - Paso 2: Desinfección del mobiliario y de pisos duros.
    - Paso 3: Encerado de los pisos duros.
4) Pasos de la limpieza quincenal:
    - Paso 1: Eliminación de las telarañas y polvos del techo, muros y mobiliarios, sin destruir los mismos, alcanzando a todas las zonas no asequibles de la limpieza semanal.
    - Paso 2: Limpieza de las aberturas de madera y metálicas.
    - Paso 3: Limpieza de vidrierías.
    - Paso 4: Limpieza profunda en las zonas de los mobiliarios, parte trasera y parte inferior.
5) Pasos de la limpieza de los servicios higiénicos:
    - Paso 1: Vaciado de las papeleras y desperdicios sobre las mesadas y artefactos sanitarios.
    - Paso 2: Limpieza de los techos y muros sin revestimientos.
    - Paso 3: Limpieza y desinfección del revestimiento cerámico esmaltado.
    - Paso 4: Limpieza y desinfección del interior de los inodoros, urinarios, ducheros y lavabos.
    - Paso 5: Limpieza de los espejos y de las griferías.
    - Paso 6: Limpieza y desinfección del piso.
6) Pasos de la limpieza de la cocina y el comedor.
    - Paso 1: Ventilación diaria.
    - Paso 2: Limpieza de los restos de comida del mobiliario.
    - Paso 3: Limpieza del sector al exterior producido por el consumo.

- Paso 4: Vaciado de las papeleras, limpieza húmeda y desinfección.
- Paso 5: Limpieza de los techos y muros sin revestimientos.
- Paso 6: Limpieza y desinfección del revestimiento cerámico esmaltado, con cuidado de los rincones, posterior y bajo de los mobiliarios.
- Paso 7: Limpieza y desinfección del interior de las piletas, griferías y mesadas.
- Paso 8: Limpieza y desinfección del mobiliario de exposición de productos.
- Paso 9: Limpieza y desinfección de las mesas y sillas del comedor.
- Paso 10: Limpieza, desinfección y encerado de los pisos duros, al menos una vez por semana.

2.1.7.3. De los Celadores

a. Las funciones específicas del Celador serán:
   1) Ejercer vigilancia permanente de los accesos, pasillos, patios interior y exterior, y de las instalaciones de los locales.
   2) Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos a la institución.
   3) Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
   4) Informar oportunamente a los superiores inmediatos las anomalías que observe durante su horario.
   5) Presentarse 15min antes de su horario de entrada.
   6) Impedir el ingreso a personas extrañas y de objetos sin la autorización correspondiente.
   7) Recibir y/o entregar a destino las correspondencias, recados, pedidos, encomiendas, etc.
   8) Abrir y cerrar en los horarios establecidos los accesos de ingreso y salida de los alumnos, docentes y otros personales, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
   9) Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su horario y no retirarse sin autorización correspondiente.
   10) Registrar la firma de los alumnos que ingresan fuera del horario de clases.
   11) Exigir a los alumnos durante el horario de clases de la autorización firmada por la coordinación o la dirección para retirarse de la institución.

12) Velar por la conservación y cuidado de todos los bienes de la institución que permanecen bajo su entera responsabilidad durante su horario de trabajo.
13) Informar oportunamente a la Dirección sobre cualquier incoherencia o novedad respecto al desempeño de sus funciones.
14) Accionar el timbre para los cambios de horarios de clases.
15) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y siempre que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
16) Todas las demás acciones establecidas por la Dirección.

2.1.8. De las Clases Virtuales

2.1.7.1. Normas generales

1) Estas normas rigen para los módulos impartidos en la modalidad virtual y b-learning. En el caso de las clases que se imparten en la modalidad presencial exclusivamente, el docente podrá, a su criterio, crear una clase virtual paralela a su aula presencial, con el objetivo de mejorar los aprendizajes y la comunicación, siendo de carácter libre para el estudiante la matriculación a la misma.
2) El ingreso a cada sala virtual será por medio de un enlace de invitación enviado por el profesor al estudiante y/o al curso, siendo el enlace a las Plataformas Zoom, Classroom, Meet, WhatsApp u otras herramientas intransferibles.
3) El estudiante ingresará a la clase virtual con su nombre y apellido, visibles en la pantalla, o con el nombre y apellido del dueño de la cuenta de correo al que se envió la invitación de las plataformas Zoom, Classroom, Meet, Whatsapp y/o otras herramientas. No serán aceptados sobrenombres en ningún caso.
4) El estudiante que ingresa a la clase Zoom, Classroom, Meet, WhatsApp y/o otras herramientas con la cuenta de un apoderado, deberá comunicar al docente para su autorización, identificación y reconocimiento para ingresar a la clase.
5) Durante los primeros 10 minutos el profesor registrará la asistencia de los estudiantes, una vez transcurrido este tiempo se iniciará la clase y se dará término al registro de asistencia para evitar interrupciones inoportunas.
6) El estudiante que por algún motivo ajeno a su voluntad abandona la clase virtual, deberá informar al profesor en el chat de la clase.
7) Cada ausencia deberá ser justificada debidamente siguiendo el formato establecido por la coordinación del nivel, siendo los únicos motivos: duelo, falla

en la conexión, fenómenos meteorológicos, reposo médico, enfermedad de familiar de primera línea de consanguineidad (padres, hermanos). En el caso de consulta médica se debe anexar la evidencia de la misma.

8) El profesor dará inicio a la clase con los estudiantes que se encuentren presentes, la que no será anulada, aunque no exista asistencia. En este último caso, el profesor dará 10 minutos de tolerancia al encuentro virtual, pasado este tiempo y sin la participación de los invitados dará por finalizada la reunión y se asumirá la clase como desarrollada.
9) El profesor deberá en cada clase dar a conocer las normativas vigentes para la clase virtual y presentará: el material para el desarrollo de la clase, guía, contenido de aprendizaje a ser tratados, resueltos y aclarados en el caso de dudas.
10) El Profesor determinará si es necesario que el estudiante esté con la cámara abierta para evidenciar la participación y el trabajo en la clase virtual.
11) Durante las clases virtuales regirán las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en este documento de Normas de Convivencia y serán aplicadas en lo referente a la actitud respetuosa, al uso responsable de las tecnologías y a las normas de integridad y honestidad.

2.1.7.2. Normas de comportamiento durante la clase virtual

Durante las clases virtuales, lo estudiantes y docentes deberán:

1) Participar de las clases virtuales programadas.
2) Respetar la puntualidad.
3) Al ingresar a la clase virtual, identificarse y saludar apareciendo en la cámara.
4) Si el estudiante llega atrasado/a, ingresar en silencio e informar al profesor a través del chat de la clase.
5) Mantener el micrófono, celular, tablet o computador en silencio.
6) Levantar la mano o utilizar los íconos dispuestos en la barra de herramienta (Zoom, Classroom, Meet, Whatsapp y/o otras herramientas) para realizar consultas.
7) Manifestarse con respeto y amabilidad en todo momento.

2.1.7.3. Responsabilidades y deberes de los estudiantes.

1) Ingresar a las plataformas utilizando las herramientas determinadas por el docente, en forma diaria para realizar las actividades propuestas, bajo la supervisión de sus padres y/o cuidadores responsables en el caso de menores.
2) Dedicar el tiempo necesario para la realización de las tareas dentro del entorno familiar en el caso de los menores, y para la obtención de créditos de TI (Trabajos Independientes) en el caso de Formación Docente.
3) Participar de todas las clases virtuales avisadas, programadas y registradas en el calendario semanal.
4) Cumplir con los plazos de entrega de tareas.
5) Respetar los tiempos de consulta al momento de comunicarse con el profesor.
6) Respetar el espacio de debates académicos guiados por el profesor y/o desarrollo de competencias específicas.
7) Las tareas deben ser de producción propia evitando plagio.
8) Las ausencias deben ser justificadas en tiempo y forma acompañados de los documentos respaldatorios.
9) Se espera que el estudiante:
    a) Aproveche este espacio con la mayor seriedad y compromiso.
    b) Contribuya activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
    c) Establezcan contacto con sus profesores a través de la plataforma y de otro medio autorizado expresamente por la institución.
    d) Utilicen el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje.

CAPÍTULO III
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

3.1- DE LAS FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

3.1.1- ¿Qué son las faltas?

Las faltas constituyen todas las acciones u omisiones en contra de los ideales, los principios, deberes y normas estipuladas por la Comunidad Educativa. Ante esto, La Institución tiene como objetivo principal:

- "Preparar al estudiante para la vida, en la verdad para ser feliz, promoviendo el desarrollo integral de la persona en sus dimensiones física, espiritual y social, acorde a sus metas temporal y trascendente", por tanto, en su acción educativa buscará, antes que aplicar alguna medida, agotar los recursos de persuasión, consejo, orientación, diálogo y toda medida de reflexión, para darle oportunidad a que el estudiante pueda auto-disciplinarse y cumplir óptimamente las exigencias académicas.

3.1.2- Definición de los tipos de faltas.

Según la Resolución N° 5766 del 2015 serán consideradas las siguientes faltas:

a. Faltas Leves: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sean estas que no permitan el desarrollo normal de actividades áulicas, las que censuren o autocensuren cualquier tipo de actividad o comunicación.
b. Faltas Graves: Actitudes y comportamientos negativos manifestados por la falta de honestidad y lealtad, violencia y/o agresividad física, verbal, sicológica y social contra compañeros, docentes y otros miembros de la comunidad educativa. La violencia sostenida en el tiempo, destrucción de los bienes materiales. Reiteración de las Faltas Leves.
c. Faltas Muy Graves: Conductas que atenten contra la integridad física o sicológica de los miembros de la Comunidad Educativa, y las que la legislación paraguaya considere como delitos o crímenes. La reincidencia de las faltas graves.

3.1.2.1. De las Faltas Leves.

El CEICRCB, basado en la clasificación de las faltas en la Resolución N° 5766 del 2015, considera como *Faltas Leves*, a todo lo dispuesto como tal por los organismos de gestión institucional y a las que a continuación se describen:

a) El apercibimiento en clase o en el patio.
b) El apercibimiento por inasistencia a clases, injustificadas, salvo en los casos excepcionales de fallecimiento de parientes directos y por enfermedad y/o accidente que requiera reposo por prescripción médica.
c) El abandono del recinto de clase o permanencia en el patio, sin autorización del titular.
d) La indiferencia, inasistencia o participación negativa en las actividades áulicas, recreativas o culturales, sean estas curriculares o extracurriculares.
e) El abandono del Centro sin avisar y/o sin la autorización correspondiente, en el caso de menores.
f) El presentarse a la Institución sin el uniforme correspondiente.
g) El forzar su ingreso al Centro, sin el uniforme correspondiente ante la atención del personal de control.
h) La inasistencia a clases sin el consentimiento de los padres o encargados, de los menores.
i) Los tratos y modales incorrectos que no estén contemplados dentro de las faltas graves.
j) El participar, sin autorización de la Coordinación de Nivel, de elecciones de autoridades del estudiantado y del curso, como miembro electivo.
k) El ser vocero del curso ante las autoridades institucionales, ante cualquier situación planteada en el curso para ser discutida en las diferentes instancias institucionales, sin la autorización de la Coordinación de Nivel.
l) El ser miembro de cualquier organización creada para provecho propio y/o del curso/grado, o participar o convocar a reuniones dentro de la Institución, en desconocimiento de las autoridades institucionales.
m) El beber mate o tereré dentro de La Institución y en cualquier actividad relacionada con la misma.
n) El uso de cámara fotográfica, radio-grabadora, celular, filmadora, juego electrónico, walkman, MP3, MP4 speaker, libros, revistas, juguetes u otros objetos que distraigan las actividades áulicas, salvo para el uso con fines académicos previstos por la Coordinación del Nivel.

3.1.2.2. De las Faltas Graves.

El CEICRCB, basado en la clasificación de las faltas en la Resolución N° 5766 del 2015, considera como *Faltas Graves*, a todo lo dispuesto como tal por los organismos de gestión institucional y a las que a continuación se describen:

a) La reiteración en faltas leves.

b) El irrespeto a los símbolos nacionales o a los del CEICRCB, dentro o fuera del ámbito institucional, cualquiera sea la actividad desarrollada.

c) La utilización del nombre de La Institución y/o representar a la misma en cualquier evento o actividad, dentro y fuera de la misma, sin expresa autorización por escrito de la Institución.

d) La manifestación de desprecio reiterativo u oposición sistemática al Ideario y/o Reglamento Interno del CEICRCB.

e) La adulteración, destrucción o reproducción de documentos propios de las actividades áulicas y/o institucionales. La falsificación de la firma de sus padres o encargados en los documentos y la adulteración o destrucción de los mismos.

f) El recurrir y/o inducir a una Falta por fraude durante el desarrollo de la implementación de un instrumento evaluativo.

Serán consideradas como fraude a todas aquellas acciones que interfieren con la correcta administración de un instrumento evaluativo. Ellas son:

1) La consulta en cualquier material no autorizado por el titular, como textos, fotocopias, cuadernos, electrónicos, etc.
2) La utilización de reproducciones de los temas específicos que están siendo evaluados.
3) La trascripción y/o presentación del trabajo elaborado por otro/a como propio.
4) La posesión del instrumento de evaluación con anterioridad a su implementación.
5) La consulta con los/as compañeros/as u de otras personas durante el transcurso de la evaluación, sean estos dentro o fuera del aula.
6) La exhibición de signos, símbolos, gestos y/o mímicas.
7) La utilización de medios de aparatos de intercomunicación.

8) Aquellas actitudes constatadas que a criterio del/la docente pueda considerarse como fraude.

g) La incitación y/o provocación a sus compañeros contra la Institución y sus autoridades.

h) Incitar a otro/s estudiantes a atentar contra las disposiciones de la Institución.

i) El insubordinarse, amenazar, injuriar o faltar al respeto a las autoridades Directivas y Académicas, a los profesores, al personal administrativo y custodios de la Institución, compañeros/as; dentro y fuera del establecimiento.

j) El comportamiento condenable e impropio de un estudiante tales como el robo, soborno, la injuria, amenaza, agresión violenta y deliberada, verbal o escrita, con daño moral y/o físico a cualquier miembro de La Comunidad Educativa.

k) El boicot a cualquier actividad curricular o extracurricular organizada por las diferentes instancias institucionales.

l) El incitar y/o ser partícipe en la organización de inasistencias colectivas. Se considerará inasistencia colectiva cuando faltasen más del 30% (treinta por ciento) del total de alumnos/as en cualquiera de los niveles, quienes serán sancionados/as con 3(tres) ausencias injustificadas.

m) Ausentarse en forma reiterada, individual o colectivamente, al Centro sin la correspondiente autorización.

n) El realizar quejas injustas o calumniosas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

o) El injuriar u ofender gravemente en público a cualquier miembro de la comunidad educativa.

p) La coacción a los compañeros a participar contra su voluntad de actividades lucrativas sin objetivos definidos en desconocimiento de la Institución.

q) El obstaculizar las actividades áulicas, demorando o alterando los tiempos establecidos por el profesor o la propia Institución.

r) El provocar conflictos que interfieran con el buen funcionamiento de las actividades áulicas.

s) El realizar o provocar gestos o actitudes obscenas, indecorosas, que ofendan o maltraten a otras personas, dentro o fuera del ámbito institucional.

t) Protagonizar o incitar desórdenes y agresiones verbales o físicas dentro y/o en las inmediaciones de la institución.

u) La utilización de medios audio-visuales para filmaciones o grabaciones no autorizadas y que no se enmarcan en lo netamente académico, como así mismo; la edición, publicación o distribución de materiales que atenten contra la moral o aquellas no autorizadas por las autoridades del Centro.

v) El ingresar y/o permanecer con el uniforme del Centro en lugares que atenten contra la moral pública o social.

w) El enfrentar un juicio por la participación en actos delictivos.

x) Las acciones que manifiesten malicia y negligencia grave, que conlleven perjuicio a materiales y/o instalaciones del Centro, y a personas que la frecuenten.

y) Falsificar la firma de padres o tutores, en documentos, boletines, justificativos, etc.

z) Desacatar las órdenes de la institución y/o las disposiciones del MEC

aa) El incumplimiento del pago de los servicios educativos y de la matrícula.

3.1.2.3- De las Faltas Muy Graves.

El Centro, basado en la clasificación de las faltas en la Resolución N° 5766 del 2015, considera como Faltas Muy Graves, a todo lo dispuesto como tal por los organismos de gestión institucional y a las que a continuación se describen:

a) La reincidencia en faltas graves.

b) Incitar, provocar y/o protagonizar peleas, dentro o en las inmediaciones de la institución, entre estudiantes y/o profesores.

c) Exhibir, por cualquier medio, fotos, imágenes, grabaciones, audio-visuales, comics, etc. que atenten contra la moral de los miembros de la comunidad educativa.

d) La distribución, venta, promoción o consumición de cualquier sustancia tóxica prohibida o bebidas alcohólicas, dentro de la Institución o en sus inmediaciones.

e) Portar o utilizar cualquier tipo de arma de fuego y/o arma blanca dentro o en las inmediaciones de la institución.

f) Incitar y/o practicar acoso de carácter sexual en forma reiterada hacia estudiantes y/o docentes, dentro o en las inmediaciones de la institución.

g) Formar grupos o participar de ellos, dentro o fuera de la institución, con fines de cometer delitos.

h) Causar daños físicos que atenten contra la vida de las personas.

3.1.3- De las Faltas por fraudes.

El alumno hallado cometiendo un fraude se le suspenderá el examen con el retiro del instrumento. El hecho será registrado en un acta, firmado por el afectado, por el titular y por la coordinadora del nivel afectado. Si el afectado se negare a firmar, se dejará constancia de la misma sin que la falta de esta firma sea causal de nulidad del documento.

Al fraude corresponderá la calificación mínima y tendrá consecuencias en la evaluación actitudinal del estudiante.

3.2 - Procedimientos para la toma de Medidas por Faltas

Los estudiantes que no ajusten su conducta a las normas de convivencia vigente, son plausibles de las siguientes medidas:

1° Apercibimiento.

El apercibimiento es una sanción escrita que expresa una penalidad leve a juicio del Consejo Directivo y será aplicada con la única intervención de una autoridad, y el alumno, después de que el primero le haya llamado la atención en forma oral. La sanción se asentará posteriormente a una entrevista entre el afectado y la autoridad correspondiente, y se comunicará a los padres o responsables. Los pasos a seguir son:

- Paso 1: Entrevista con el alumno con el objetivo de responsabilizarle hacia un cambio sincero de actitud.

- Paso 2: Asentamiento del hecho en un Libro de Registros Anecdóticos con la firma de las autoridades correspondientes.
- Paso 3: Seguimiento de hechos por la Coordinadora del Nivel con atención a la Comisión de Disciplina.
- Paso 4: Notificación oral o escrita a los padres o responsables.

2° Suspensión.

La suspensión es una sanción escrita que expresa una penalidad grave. Se aplicará a aquel alumno que reincida en una falta leve ya apercibida y comunicada a los padres o responsables, o que incurra en una falta considerada grave a juicio del Consejo Directivo.

La suspensión implica la imposibilidad de continuar asistiendo a clases por un periodo determinado por la Comisión de Disciplina de la Institución y comunicado a los padres o responsables, juntamente con la pérdida al derecho de rendir los exámenes fijados durante el día o los días que dura la sanción.

Para evitar que el alumno suspendido desaproveche el tiempo que dura la suspensión se le proveerá un trabajo elaborado por los docentes del grado o curso de aquellas materias recomendadas por la Coordinación del Nivel.

Durante el lapso de suspensión, la administración de la Institución no devengará los aranceles equivalentes al período de suspensión.

La suspensión se ejecutará como sigue:

Faltas	Medidas	Suspensión
Leves	□ Entrevista □ Amonestación Oral □ Notificación Escrita □ Seguimiento según Registro de faltas	Sin suspensión
Graves	□ Citación de los padres o encargados □ Suspensión □ Seguimiento según Registro de faltas □ Establecer la condicionalidad de la matrícula según el caso.	Hasta 5 días

	□ Elaboración de ensayos, cartas a manuscrito sobre uno o más temas de reflexión. □ Elaboración de carteles, basureros, flayers con mensajes positivos a ser consignados por el Equipo Técnico. □ Solicitar constancia de atención profesional según el caso.	
Muy Graves	Reunión de los responsables de la institución para evaluar el hecho cometido, verificar la gravedad y el estado de reiteración si existiese. □ Labrado del Acta □ Bajo Acta, de acuerdo al caso, se deriva el hecho a las autoridades jurisdiccionales competentes: Comisaría, Fiscalía, CODENI, Juzgado de la Niñez y la Adolescencia, etc. □ Si el alumno es menor de edad, el Director de la Institución y las autoridades que éste designe, realizarán el seguimiento del caso por un tiempo prudencial, investigar el paradero del/los alumnos involucrados, apuntando los eventos subsecuentes al hecho en el registro anecdótico. □ Comunicación a los padres o encargados de los hechos sucedidos, labrar acta y registrar la firma de los mismos. □ Suspensión y/o cancelación de la matrícula por consenso del E.G.I.E., según amerite el caso.	Suspensión del/los alumno/s durante el periodo de investigación, para resguardo de la integridad física y/o sicológica de del/los afectados.
Fraude	□ Definido por el E.G.I.E. y el E.G.I.	Según sean Leves, Graves o Muy Graves.

Observación: En caso de estudiantes de Formación Docente se realizarán ajustes en la adopción de medidas disciplinarias, por ser mayores de edad, ser autónomos y no requerir de la inclusión de la familia.

3° Cancelación de la Matrícula.

La cancelación de matrícula será aplicada en aquellos casos contemplados en las Faltas Muy Graves o en los que el CEICRCB no pueda garantizar su tarea educativa.

3.3 - Garantía de la Tarea Educativa.

El Centro no garantiza su tarea educativa y establece como motivos de Cancelación de Matrícula, sin interpelación, los siguientes casos:

a) La ausencia de más de 25 (veinticinco) días de clases no justificadas adecuadamente en el Nivel de Educación Escolar Básica.
b) La ausencia de más de 20 (veinte) días de clases no justificadas adecuadamente en el Nivel Medio (Bachilleratos Científico y Técnico).
c) La ausencia de más de 15 (quince) días de clases no justificadas adecuadamente en el Nivel Medio (Bachilleratos Científico y Técnico).
d) La acumulación de más de 15 (quince) Tareas de Clase no entregadas en el tiempo establecido por los autores correspondientes en el Nivel de Educación Escolar Básica.
e) La acumulación de más de 10 (diez) Tareas de Clase no entregadas en el tiempo establecido por los autores correspondientes en el Nivel Medio y Técnico.
f) La acumulación de más de 5(cinco) Tareas de Clase no entregadas en el tiempo establecido por los autores correspondientes en el Nivel de Formación Docente
g) La acumulación de más de 5(cinco) ausencias o de resistencia manifiesta a la participación en actividades, de carácter obligatorio, convocadas por la Institución en todos los niveles.
h) En las actividades de carácter obligatorio no se considerarán justificativos escritos que no sean expedidos por un médico y acompañados de la presencia de los padres el siguiente día de haberse convocado la actividad.

3.4 - De las Ausencias

- El Estudiante que se ausentare a las instancias evaluativas establecidas por la Institución de acuerdo con el Calendario Académico, tendrá una ausencia y estará sujeto a un arancel establecido por la Dirección a ser abonado antes de solicitar por escrito una nueva fecha a ser aprobada por secretaría.
- La justificación de ausencia por enfermedad en los días de exámenes establecidos institucionalmente, se hará con el certificado médico correspondiente y en el mismo día del examen. Si no lo hiciere así, perderá su derecho de solicitar una nueva fecha, correspondiéndole en tal caso la valoración de No Logrado.
- El retraso voluntario del Alumno de 5(cinco) o más minutos para el ingreso al aula, en los cambios de hora, posterior al recreo o en cualquier otro caso, dará suficiente derecho al titular de considerar una inasistencia en la materia que le corresponda. La acumulación de 5(cinco) retrasos voluntarios, en una materia o más materias, se computará como una ausencia injustificada.

3.5- De las faltas del Cuerpo docente

3.5.1- Faltas leves

Son *faltas leves* para los miembros del Cuerpo Docente:

1) Toda conducta condenable e impropia del docente que no fuesen graves a juicio de la Dirección.
2) El incumplimiento de las acciones definidas en el Proyecto Educativo del Centro.
3) Las llegadas tardías.
4) La falta de disciplina en el aula.
5) Las excusas infundadas para evadir responsabilidades asumidas.
6) La realización de actividades que no guardan relación con la tarea docente.
7) Ausentarse del Centro en horario escolar sin el consentimiento de la autoridad competente.
8) Las ausencias en reuniones pedagógicas y de otra índole que ofrezca el Centro.

3.5.2- Faltas Graves

Son *faltas graves* para los miembros del Cuerpo Docente:

1) Toda conducta condenable e impropia del docente que no sean graves a juicio de la Dirección.

2) La reiteración en faltas leves.
3) La falta de preparación para el desempeño de la labor docente.
4) La enseñanza en forma particular y/o atención profesional a cualquier estudiante del Centro o a aquellos que se preparen para ingresar en él.
5) Incitar a los/as alumnos/as a firmar actas, peticiones, protestas, declaraciones, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.
6) Hacer publicaciones que dañen el prestigio y el buen nombre de las personas, sean estas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
7) Abordar en clase asuntos o cuestiones que no corresponden a los temas consignados en el Plan de Clase o Programa de Estudio, excepto los casos que puedan ayudar al enriquecimiento integral del estudiante. La ausencia en los dos primeros días de clase o en tres ausencias consecutivas a clase durante el periodo lectivo sin justificación ante el Estamento correspondiente, salvo en el caso de duelo del padre, madre, hermanos, cónyuge, hijos.

3.5.3- Sanciones

De las *sanciones* para los miembros del Cuerpo Docente:

Para faltas leves el/la miembro del Cuerpo Docente será amonestado en forma verbal por el Coordinador del Nivel quien dejará constancia por escrito.

En caso de faltas graves el docente será sometido a un Sumario Administrativo.

3.6 De las faltas en las clases virtuales

3.6.1. Faltas leves

Las faltas leves son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, que no permiten el desarrollo normal de actividades áulicas, que censuran o autocensuran cualquier tipo de actividades o comunicación. Se consideran faltas leves cuando se cometen por primera vez. Son faltas leves:

a) Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual sin aviso.
b) Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
c) Dejar de utilizar el uniforme institucional para la defensa de trabajos o cierres de módulos.

d) Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

3.6.2. Faltas graves

Se considera falta grave a todo comportamiento que, por su índole, intención y consecuencia, incumpla gravemente el Manual de las Normas de Convivencia, o conlleve a situaciones graves en el buen funcionamiento del ambiente escolar. Son faltas graves:

a) Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica (gestos groseros, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla), de no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al equipo técnico del nivel.
b) Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.
c) Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.
d) La reiteración de las faltas leves

3.6.3. Faltas gravísimas

Son conductas que atentan contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad y la legislación paraguaya considere como delito o crimen. Son faltas gravísimas:

a) Transferir el enlace de invitación a la plataforma a otro/a estudiante de la Institución o persona ajena.
b) Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o con un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
c) Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes o compañeros de curso o a cualquier miembro de la comunidad educativa).
d) La reiteración de las faltas graves.

3.6.4. De los procedimientos a aplicar ante las faltas cometidas en las clases virtuales

3.6.4.1.De las de *Faltas Leves*:

a) Apercibimiento verbal al estudiante, dejando constancia de ello en el registro de la dirección del nivel correspondiente.
b) Apercibir por escrito, dejando constancia en el registro de la dirección del nivel correspondiente y notificar de la medida aplicada.
c) En caso de reincidencia citar al estudiante (y a los padres y/o encargados en el caso de menores), labrar acta de lo acontecido y suspensión del estudiante por un 1 día, debiendo ponerse al día con las lecciones y los trabajos atrasados, a la fecha siguiente de reincorporarse a las clases.

3.6.2.1.De las de *Faltas graves*:

a) Entrevista con el estudiante (y con los padres de familia en el caso de menores), en la institución y firma del acta de compromiso.
b) Suspensión hasta por tres días.
c) Elevar a las instancias correspondientes.

3.6.2.2.De las faltas gravísimas

a) La orientadora o coordinadora pedagógica, deberá presentar el informe correspondiente de los procesos realizado previamente, además del incidente presentado al director/a para proceder a la condicionalidad de la matrícula, así como también la suspensión de acuerdo o las faltas que se presente pudiendo ser de 1 a 5 días.
b) Se comunicará al estudiante o a los padres o encargados en el caso de menores, sobre la decisión tomada por la Institución.
c) En el caso de la cancelación de la matrícula, en el caso de los menores, se procederá a un consenso del Equipo de Gestión de la Institución Educativa, garantizando el derecho al estudiante a ser evaluado de modo a no afectar su rendimiento académico, a tal efecto, el EGIE elevará un informe de la decisión asumida a la supervisión pedagógica, a fin de reubicar al alumno en otra institución educativa.

CAPITULO IV
DE LA ADMISIÓN

4.1- Admisión o ingreso

Podrán ser admitidos:

1. Todos aquellos individuos que de manera voluntaria deseen formar parte de la comunidad del Centro, respeten la filosofía de trabajo institucional y acepten las prerrogativas de este Reglamento.
2. Los individuos que cumplan con los requisitos de admisión serán considerados Alumnos de la Institución y ante la actitud voluntaria de pertenecer a la misma se corresponderá al deseo de los padres o representantes legales en el caso de los menores, que será confirmado por la Institución posteriormente a la firma del Contrato de Matriculación.
3. Los alumnos admitidos estarán sujetos a los derechos y obligaciones reconocidos por las disposiciones legales vigentes del MEC, por este Reglamento Interno y por las disposiciones transitorias y particulares emanadas de los Responsables de la Institución.
4. Si el Alumno tuviere la mayoría de edad, podrá inscribirse por sí mismo en el Nivel Terciario y en cualquier otro caso será sometido al juicio de La Dirección.

4.1.1- Ingreso al Jardín de Infantes

Podrán ingresar al *Jardín de Infantes* correspondiente al nivel pre-primaria, todos los niños que hayan cumplido los 4 (cuatro) años de edad hasta el 31 de marzo del año que deseen iniciarse (según Resolución Nº 745 del MEC del 21/11/2013) y presenten los documentos exigidos.

4.1.2- Ingreso al Prescolar

Podrán ingresar al Prescolar correspondiente al nivel inicial todos los niños que hayan cumplido los 5 (cinco) años de edad hasta el 31 de marzo del año que deseen iniciarse (según Resolución Nº 745 del MEC del 21/11/2013) y presenten los documentos exigidos.

4.1.3- Ingreso al 1º Grado

Podrán ingresar al *1º Grado* todos los niños que hayan cumplido los 6 (seis) años de edad hasta el 31 de marzo del año que deseen iniciarse (según Resolución Nº 745 del MEC del 21/11/2013) y presenten los documentos exigidos.

4.1.4- Ingreso del 2º al 9º grado

Podrán ingresar del *2º Grado al 9º Grado* todos los estudiantes que hayan aprobado enteramente el grado inmediatamente anterior con Término Medio General 3(tres) o más y haber obtenido la calificación Bueno en Conducta, como mínimo y presenten los documentos exigidos.

La admisión de aquellos/as alumnos/as del 2º Grado al 9º Grado que hayan reprobado más de 3(tres) materias en el periodo ordinario estarán sometidos al juicio de la Dirección y la solicitud de admisión se congelará hasta que este cuerpo emita una decisión.

4.1.5- Ingreso al Nivel Medio

Podrán ingresar al *Nivel Medio (Bachilleratos Científico y Técnico)* todos los interesados que hayan aprobado enteramente el grado o curso inmediatamente anterior con Término Medio General 3(tres) o más y haber obtenido la calificación Bueno en Conducta, como mínimo y presenten los documentos exigidos.

La admisión de aquellos alumnos del Nivel Medio que hayan reprobado más de 3(tres) materias en el periodo ordinario estarán sometidos al juicio del Consejo Directivo y la solicitud de admisión se congelará hasta que este cuerpo emita una decisión.

4.1.6- Ingreso al Nivel de Formación Docente

Podrán ingresar al *Nivel de Formación Docente Inicial* todos los interesados que hayan egresado de cualquiera de las modalidades de la Educación Media y hayan aprobado el Mecanismo Nacional de Admisión de Estudiantes a Programas de Formación Docente Inicial. El ingreso de cualquier interesado con título docente podrá matricularse en cualquiera de los cursos sin la obligación de someterse a las pruebas de admisión.

4.2- Documentos para la matriculación

4.2.1- Nivel Inicial

Para la matriculación en el Nivel Inicial, el interesado debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ 1 (un) Certificado de nacimiento original
- ✓ 2 (dos) Fotocopia de cédula de identidad actualizada
- ✓ 2 (dos) Foto tipo carnet actual

4.2.2- Nivel de Educación Escolar Básica y de la Educación Media

Para la matriculación en el Nivel de E.E.B. (1º, 2º y 3º Ciclos) y de la Educación Media cada interesado debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ 1(un) Certificado de nacimiento original
- ✓ 2 (dos) Fotocopia de cédula de identidad autenticada
- ✓ 2 (dos) Foto tipo carnet actual
- ✓ Antecedente Académico del RUE (excepto para el 1º Grado)
- ✓ Libreta de Calificaciones

4.2.3- Nivel de Formación Docente

Para la matriculación en el *Nivel de Formación Docente Inicial* cada interesado debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ 1(una) Copia autenticada del Título de la educación Media
- ✓ 1(un) Certificado de Estudios original.
- ✓ 1(un) Partida de nacimiento original
- ✓ 1(un) Antecedente Policial original
- ✓ 1(un) Antecedente Judicial original
- ✓ 2 (dos) Fotocopia de cédula de identidad autenticada
- ✓ 2 (dos) Fotos tipo carnet

Para la matriculación en el *Nivel de Formación Docente Continua* cada interesado debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ 1(una) Copia autenticada del Título de Grado
- ✓ 1(un) Certificado de Estudios original.
- ✓ 1(un) Partida de nacimiento original
- ✓ 1(un) Antecedente Policial original
- ✓ 1(un) Antecedente Judicial original
- ✓ 2 (dos) Fotocopia de cédula de identidad autenticada
- ✓ 2 (dos) Fotos tipo carnet

4.3- Derecho de admisión

El CEICRCB y el IFDCRCB se reservan el derecho exclusivo de:

1) Admitir o no a un estudiante que no cumpla con las prerrogativas de este Reglamento Interno.
2) No aceptar la admisión de estudiantes
3) repitentes, salvo aquellos casos fundamentados por algún Departamento de Apoyo Psicopedagógico, cuya recomendación será remitida junto con los otros documentos presentados por el alumno a la Dirección para su consideración. En este caso, la solicitud de admisión se congelará hasta que se emita una decisión.
4) Exigir para la matriculación de nuevos alumnos provenientes de otras instituciones una constancia de Buena Conducta y otra de Cancelación de Pagos, ambas de la Institución de origen; y sus antecedentes académicos firmados por la Supervisión Administrativa correspondiente hasta dos semanas después del inicio de clases, además de los documentos correspondientes al grado o curso requeridos en punto 4.2.
5) Cancelar la matrícula, sin devolución de los cánones establecidos, por reiteración de faltas graves y en cualquier otro caso que La Dirección considere.

CAPITULO V
DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS

5.1.- Servicios académicos

El CEICRCB, dentro de su acción educativa, promueve la creación de diferentes servicios para colaborar, directa o indirectamente, en la educación integral de sus alumnos/as.

5.1.1- Servicios de Colaboración Directa

Los servicios de colaboración directa se refieren a aquellos relacionados con el aspecto académico, constituyéndose en puntales para el aprendizaje. Entre los mismos se encuentran actualmente el CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje); los Laboratorios de Informática y Ciencias Básicas; la Cancha Multiuso; el Salón Auditorio.

5.1.2- Servicios de Colaboración Indirecta

Los servicios de colaboración indirecta son aquellos de apoyo para el aprendizaje. Entre los mismos se encuentran actualmente la Recepción; la Cantina-Comedor; la Librería; el departamento de Limpieza y Conservación del Ambiente; el departamento de Mantenimiento Edilicio; el departamento de Contabilidad.

5.2.- El Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)

El *CRA* es un servicio que el Centro ofrece a la Comunidad Educativa y público en general y su funcionamiento se rige por un reglamento propio establecido por el Consejo Directivo. Es responsable de su funcionamiento el/la Bibliotecario/a, nombrado/a y cesado/a en el cargo por La Dirección previo acuerdo con el Consejo Directivo. El/la Bibliotecario/a se encarga de la organización del CRA y, de la atención y orientación a los usuarios; y es responsable de los bienes del CRA (volúmenes, mobiliario, mapas, instrumentos, videos, CDs, etc.). Sus principales funciones son:

a) Demostrar competencia profesional en el manejo del CRA.
b) Publicar y aplicar los Reglamentos propios del CRA.
c) Tener al día el inventario de bienes del CRA y llevar sus respectivas fichas.
d) Proporcionar a Profesores y alumnos/as los materiales que soliciten para consulta, durante las horas de clases y en el recinto del CRA.
e) Asegurar la conservación de los materiales del CRA.

f) Llevar la estadística de visitas.

g) Para poder utilizar el CRA, el visitante deberá ser miembro de la Comunidad Educativa o si fuera ajeno a la misma, deberá portar una autorización de La Dirección. La autorización no es transferible y debe portar el interesado durante su permanencia en el CRA. En el caso de visitas en grupo, éstos deberán estar acompañados por un profesor responsable y haber solicitado con anterioridad el uso del recinto de lectura, en el CRA.

h) Al CRA sólo ingresa el grupo que solicita el recinto con anterioridad de un día y cada integrante debe trabajar únicamente en la tarea que le asigne el profesor responsable, bajo la atención del bibliotecario. El alumno retrasado en 10(diez) minutos de la hora solicitada por el grupo, tendrá ausencia en la materia correspondiente.

i) Cada estudiante dispone de 5(cinco) minutos para informar cualquier anomalía en los materiales del CRA antes de iniciar sus tareas, luego de este lapso los daños que se presenten corren bajo la responsabilidad del mismo.

j) Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas dentro del CRA.

k) Cuando se desarrolla una práctica en grupo, bajo la orientación de un profesor, éste asignará los materiales al/la alumnos/as responsables de los mismos, registrando en una libreta de trabajo fecha, materiales asignados, alumnos/as responsables, tiempo de uso y cualquier otro dato que pueda ser útil para posteriores usos circunstanciales. El profesor es el único responsable de los daños que pudieran ocurrir.

l) Los/as alumnos/as que visitan el CRA deben colaborar al máximo con la eliminación de ruidos molestos y de actitudes incompatibles dentro del recinto de la misma.

m) En ningún caso se permitirá que los visitantes traten de reparar los materiales que reciben, la reparación de anomalías estará a cargo del/la bibliotecaria o de personal autorizado por La Dirección.

n) Los préstamos de materiales del CRA, dentro del recinto de la misma, se realizan en forma personal y con autorización del/la Bibliotecaria. El préstamo es intransferible y es responsabilidad de su devolución, en tiempo y forma, el solicitante. Si no lo hiciere así, éste será plausible de sanción, sin perjuicio de los costos que requieran su reposición.

o) Las reservas de visitas en grupo y de préstamos dentro del recinto de la biblioteca se realizan por lo menos un día antes o por programación dentro del Proyecto Educativo y el Cronograma Anual de Actividades.

p) Los materiales del CRA se prestan solo para su uso durante el tiempo de permanencia en la misma y bajo la responsabilidad del profesor correspondiente.

q) Si un visitante no devuelve algún material en préstamo o lo devuelve en malas condiciones físicas, tiene que reponerlo con uno de las mismas características. Si fuese imposible conseguirlo, el resarcimiento se hará con el doble del valor comercial actual.

r) Cuando se constate el deterioro de algún bien del CRA por mal uso, el visitante en uso deberá pagar su reparación.

s) Quien sea sorprendido mutilando algún material del CRA o realizando una práctica no autorizada, entendiéndose por esto un trabajo que no corresponde a una materia, proyecto o investigación autorizada por la Institución, automáticamente le será suspendido todo servicio que presta la misma. El hecho será redactado en un informe enviado al Consejo Directivo para que tome las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento Interno.

t) Quien se encuentra en el CRA sin el uniforme de la Institución o sin portar la autorización correspondiente, en caso de personas ajenas a la Institución, será retirado de la sala y en el primer caso, perderá su clase y se computará como una inasistencia.

u) Quien transfiera su autorización a otras personas se la suspenderá su acceso al CRA en caso de terceros. En caso de alumnos/as la suspensión será de una semana y en caso de reincidencia quedará sometido a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

v) Quien se atrase en la devolución de los bienes en préstamo, queda sometido a las normas establecidas en este Reglamento Interno.

w) El que realice perjuicio irreparable contra el CRA es causal suficiente para la suspensión de la matrícula.

x) Los responsables de aplicación de las sanciones es el Consejo Directivo que se encarga de interpretar correctamente este Ideario y Reglamento Interno.

5.3- Laboratorios

5.3.1- Laboratorio de Informática

Los *Laboratorios de Informática o Salas de Computación* están constituidos por todos los equipos, mobiliarios, elementos, insumos, etc., que la Institución posee, como soporte informático a las diferentes áreas académicas y niveles, y se regirán particularmente por los siguientes puntos:

a) Las prácticas a desarrollarse en ellas estarán exclusivamente relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones de la Institución. Las actividades que no se encuadran en ellas no son permitidas y darán lugar a sanciones disciplinarias consignadas en este Reglamento Interno.
b) Para poder utilizar los Laboratorios de Informática, el usuario deberá ser miembro de la Comunidad Educativa y deberá portar una autorización de la Dirección. En el caso de los/as alumnos/as éstos/as deberán estar acompañados del profesor correspondiente. La autorización no es transferible y debe portar el interesado durante su permanencia en el laboratorio.
c) A los laboratorios sólo ingresa el usuario autorizado y debe trabajar únicamente en el equipo que se le asigne. Si el trabajo es en grupo, se permitirá un máximo de dos personas por equipo y deberán estar acompañados por el profesor responsable correspondiente.
d) Son funciones del encargado de los Laboratorios de Informática o en su ausencia el profesor de la materia que solicita el uso del laboratorio:
   - Mantener el orden y la disciplina dentro del laboratorio en uso.
   - Permitir el acceso a la sala solo del usuario autorizado y en el horario establecido.
   - Llevar el inventario actualizado de los equipos, mobiliarios, herramientas y otros elementos del laboratorio en uso.
   - Cuidar los equipos, mobiliarios, herramientas y otros elementos del laboratorio en uso.
   - Comunicar y controlar las normas del uso del ambiente y las máquinas.
   - Comunicar cualquier anomalía registrada en el laboratorio en uso antes del inicio de las clases para deslindar cualquier responsabilidad y exigir su reposición inmediata en caso de deterioro.

- Rendir cuenta del inventario a la Coordinación del Nivel al finalizar las actividades dentro del laboratorio en uso.
- Programar pedidos con antelación de equipos y elementos a ser remitidos a la Dirección.

e) El tiempo de reserva de un equipo no deberá superar el de una hora reloj o del tiempo que dure las clases en el caso de grupos de alumnos/as. Para un nuevo turno se deberá solicitar nuevamente la autorización correspondiente.

f) El retraso de 10(diez) minutos de la hora correspondiente al uso de los equipos en forma individual o en grupo, se considerará la pérdida de la autorización o de la clase respectivamente; y en el último caso se considerará como ausencia en la materia correspondiente.

g) Los estudiante disponen de 5(cinco) minutos para informar cualquier anomalía en los equipos antes de iniciar sus tareas, luego de este lapso los daños que se presenten corren bajo la responsabilidad del usuario o de los usuarios.

h) Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas dentro de los Laboratorios de Informática.

i) Cuando se desarrolla una práctica en grupo, bajo la orientación de un profesor, éste asignará el/los usuario/s por cada equipo, registrando en una libreta de trabajo fecha, equipo asignado, alumnos/as usuario/a de cada equipo, tiempo de uso y cualquier otro dato que pueda ser útil para posteriores usos circunstanciales. El profesor es el único responsable de los daños que pudieran ocurrir.

j) Los usuarios del laboratorio deben colaborar al máximo con la eliminación de ruidos, por tanto, cuando sea necesario el uso de la impresora, se hará individualmente bajo el estricto control del profesor y los costos correrán por cuenta de usuario y cuyo precio será fijado por La Dirección.

k) En ningún caso se permitirá que los usuarios destapen o traten de reparar los equipos de computación. La instalación de elementos en los equipos, así como la reparación de anomalías sólo puede ser realizada por el profesor de cátedra o personal de mantenimiento autorizado por La Dirección.

l) Los préstamos de implementos o manuales del laboratorio se realizan en forma personal y con autorización de La Dirección a propuesta del profesor autorizado. El préstamo es intransferible y es responsabilidad de su devolución, en tiempo y forma, el solicitante. Si no lo hiciere así, éste será plausible de sanción, sin perjuicio de los costos que requieran su reposición.

m) Las reservas de equipos y de préstamos se realizan por lo menos un día antes o por programación dentro del Proyecto Educativo y el Cronograma Anual de Actividades.

n) Los dispositivos de almacenamiento, las herramientas de laboratorio de Hardware y control computarizado (soldadores de estaño, tester digital y analógico, pelacables, cincel para hierro al frío, destornilladores, aspirador de soldadura, fuentes, etc.) se prestan solo para su uso durante el tiempo de permanencia en el laboratorio y bajo la responsabilidad del profesor correspondiente.

o) Cualquier actividad distinta a las actividades propias de la Institución, tales como Cursos, Conferencias, etc. para terceros o fuera de los horarios habituales, su implementación será autorizada únicamente por La Dirección.

p) Sobre los elementos en préstamos, el usuario no puede hacer actividades diferentes a la lectura o cargue a memoria principal del software que contienen. Queda prohibida la reproducción del contenido de los elementos pertenecientes a los laboratorios de informática, el desacato a esta norma da lugar a las sanciones previstas más abajo.

q) Si un usuario no devuelve algún elemento en préstamo o lo devuelve en malas condiciones físicas, tiene que reponerlo con uno de las mismas características. Si fuese imposible conseguirlo, el resarcimiento se hará con el doble del valor comercial actual. En casos especiales, La Dirección podrá aceptar fotocopias de manuales y sin perjuicio del resarcimiento anterior.

r) Cuando se constate el deterioro del equipo por mal uso, como el caso del daño a un drive por un dispositivo deteriorado, el usuario deberá pagar su reparación.

s) Quien sea sorprendido mutilando algún material, reproduciendo software en los laboratorios o realizando una práctica no autorizada, entendiéndose por esto un trabajo que no corresponde a una materia, proyecto o investigación autorizada por la Institución, se le retiene el material y automáticamente le será suspendido todo servicio que prestan los

laboratorios. El hecho será redactado en un informe enviado al Consejo Directivo para que tome las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento Interno.

t) Quien se encuentra en laboratorio sin el uniforme de la Institución o sin portar la autorización correspondiente, será retirado de la sala y perderá su clase o reserva respectiva. En caso de la pérdida de clase se computará como una inasistencia.

u) Quien transfiera su autorización a otras personas o use turnos no reservados se la suspenderá su acceso a los laboratorios por una semana y en caso de reincidencia quedará sometido a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

v) Quien se atrase en la devolución de los elementos en préstamo (material de trabajo bibliográfico, software, herramientas de laboratorio, etc.), queda sometido a las normas establecidas en este Reglamento Interno.

w) El que realice perjuicio irreparable contra los Laboratorios de Informática es causa suficiente para la suspensión de la matrícula del Bachillerato Técnico en Informática y podrá ser transferido a otro Bachillerato dentro de la misma Institución, con la expresa prohibición al uso del laboratorio; o se aceptará su retiro voluntario de la Institución.

x) Los responsables de aplicación de las sanciones es el Consejo Directivo que se encarga de interpretar correctamente este Ideario y Reglamento Interno.

5.3.2- Laboratorio de Ciencias Básicas

El Laboratorio de Ciencias Básicas está constituido por todos los equipos, mobiliarios, instrumentos, insumos, etc., que la Institución posee, como soporte al Área de Ciencias Básicas y se regirá particularmente por los siguientes puntos:

a) Las prácticas a desarrollarse en ellas estarán exclusivamente relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones de la Institución. Las actividades que no se encuadran en ellas no son permitidas y darán lugar a sanciones disciplinarias consignadas en este Reglamento Interno.
b) Para poder utilizar el Laboratorio de Ciencias Básicas, el usuario deberá ser miembro de la Comunidad Educativa y deberá portar una autorización de la Dirección. En el caso de los/as alumnos/as éstos/as deberán estar acompañados del profesor correspondiente. La autorización no es transferible y debe portar el interesado durante su permanencia en el laboratorio.

c) Al laboratorio sólo ingresa el grupo-curso autorizado y cada integrante debe trabajar únicamente en la tarea que le asigne el profesor responsable.

d) Son funciones del encargado del Laboratorio de Ciencias Básicas o en su ausencia el profesor de la materia que solicita el uso del laboratorio:

- Mantener el orden y la disciplina dentro del laboratorio.
- Permitir el acceso al laboratorio solo a personas autorizadas y en el horario establecido.
- Llevar el inventario actualizado de los instrumentos y materiales del laboratorio.
- Solicitar con antelación los insumos a ser utilizados.
- Comunicar cualquier anomalía registrada en el laboratorio antes del inicio de las clases para deslindar cualquier responsabilidad.
- Rendir cuenta del inventario a la Coordinación del Nivel al finalizar las actividades dentro del laboratorio.
- Programar pedidos con antelación de instrumentos y materiales a ser remitidos a la Dirección.

e) El retraso de 10(diez) minutos de la hora correspondiente al uso del Laboratorio, se considerará la pérdida de la clase respectiva y se computará como una ausencia en la materia correspondiente.

f) Cada estudiante dispone de 5(cinco) minutos para informar cualquier anomalía en los instrumentos y materiales de laboratorio antes de iniciar sus tareas, luego de este lapso los daños que se presenten corren bajo la responsabilidad del mismo.

g) Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas dentro del Laboratorio de Ciencias Básicas.

h) Cuando se desarrolla una práctica en grupo, bajo la orientación de un profesor, éste asignará los instrumentos y materiales al/la alumnos/as responsables de los mismos, registrando en una libreta de trabajo fecha, instrumentos y materiales asignados, alumnos/as responsables, tiempo de uso y cualquier otro dato que pueda ser útil para posteriores usos circunstanciales. El profesor es el único responsable de los daños o accidentes que pudieran ocurrir.

i) Los/as alumnos/as que usufructúan el laboratorio deben colaborar al máximo con la eliminación de ruidos molestos y de actitudes incompatibles con el trabajo asignado.

j) En ningún caso se permitirá que los usuarios destapen o traten de reparar los equipos o elementos de laboratorio. La reparación de anomalías sólo puede ser realizada por el profesor de cátedra o personal de mantenimiento autorizado por la Dirección.

k) Los préstamos de elementos del laboratorio se realizan en forma personal y con autorización de la Dirección a propuesta del profesor autorizado. El préstamo es intransferible y es responsabilidad de su devolución, en tiempo y forma, el solicitante. Si no lo hiciere así, éste será plausible de sanción, sin perjuicio de los costos que requieran su reposición.

l) Las reservas de turnos y de préstamos se realizan por lo menos un día antes o por programación dentro del Proyecto Educativo y el Cronograma Anual de Actividades.

m) Los equipos y elementos del laboratorio se prestan solo para su uso durante el tiempo de permanencia en el laboratorio y bajo la responsabilidad del profesor correspondiente. El profesor puede exigir a los usuarios la provisión de insumos para las prácticas.

n) Si un solicitante (alumno/a autorizado/a, profesor, etc.) no devuelve algún elemento en préstamo o lo devuelve en malas condiciones físicas, tiene que reponerlo con uno de las mismas características. Si fuese imposible conseguirlo, el resarcimiento se hará con el doble del valor comercial actual.

o) Cuando se constate el deterioro de algún elemento de laboratorio por mal uso, el usuario deberá pagar su reparación.

ñ) Quien sea sorprendido mutilando algún material de laboratorio o realizando una práctica no autorizada, entendiéndose por esto un trabajo que no corresponde a una materia, proyecto o investigación autorizada por la Institución, automáticamente le será suspendido todo servicio que presta el laboratorio. El hecho será redactado en un informe enviado al Consejo Directivo para que tome las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento Interno.

o) Quien se encuentra en laboratorio sin el uniforme de la Institución o sin portar la autorización correspondiente, será retirado de la sala y perderá su clase. En caso de la pérdida de clase se computará como una inasistencia.

p) Quien transfiera su autorización a otras personas o use turnos no reservados se la suspenderá su acceso al laboratorio por una semana y en caso de reincidencia quedará sometido a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

s) Quien se atrase en la devolución de los elementos en préstamo, queda sometido a las normas establecidas en este Reglamento Interno.

t) El que realice perjuicio irreparable contra el Laboratorio de Ciencias Básicas es causa suficiente para la suspensión de la matrícula del Bachillerato respectivo y podrá ser transferido a otro Bachillerato dentro de la misma Institución, con la expresa prohibición al uso del laboratorio; o se aceptará su retiro voluntario de la Institución.

u) Los responsables de aplicación de las sanciones es el Consejo Directivo que se encarga de interpretar correctamente este Ideario y Reglamento Interno.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

6. Consideraciones finales sobre el reglamento interno

a) Cualquier situación que no esté normalizada o reglamentada en el presente Reglamento será considerada por el Consejo Directivo y las disposiciones serán comunicadas a través de una Resolución Interna.

b) La vigencia de este Reglamento Interno no impedirá su revisión, ampliación y modificación en cualquier momento que se requiera ante las eventualidades surgidas del diario convivir institucional y/o de los cambios de origen legislativo vigentes en el país, con el objetivo de garantizar su adecuación a las necesidades de los distintos Estamentos de la Comunidad Educativa.

c) La modificación parcial o total de este Reglamento Interno solo podrá ser estudiada y aprobada por el E.G.I.E., pudiendo los otros estamentos institucionales sugerir los cambios por las vías correspondientes.

d) La modificación total de este Reglamento Interno podrá realizarse siempre que los cambios surgidos hayan superado el 50% del total de sus reglamentaciones, porcentaje que sólo será estimado y evaluado por el Consejo Directivo.