



MINISTERIO DE
**EDUCACIÓN
Y CIENCIAS**
PARAGUAY

PARAGUÁI
**TEKOMBO'E
HA TEMBIKUAA**
MOTENONDEHA

**ESCUELA BÁSICA PRIVADA N° 4882 y COLEGIO
LIBERTY SCHOOL OF EDUCATION**



**LIBERTY
SCHOOL**

MANUAL DE NORMAS DE CONVIVENCIA

**Fernando de la Mora, Paraguay
Vigencia 2024-2029**

INDICE

PRESENTACIÓN	4
CAPITULO 1	5
1.1 DATOS DE LA INSTITUCIÓN	5
1.1.1 MISIÓN	5
1.1.2 VISIÓN	5
1.1.3 FINALIDAD	5
1.1.4 PRINCIPIOS	6
1.1.5 ANTECEDENTE HISTÓRICO	6
1.3 PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL LIBERTY SCHOOL OF EDUCATION	8
1.4 PERFIL DEL EDUCADOR DEL LIBERTY SCHOOL OF EDUCATION	10
1.5 Calendario Escolar	11
CAPITULO 2	15
2.1 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL FODA	15
CAPITULO 3	17
3.1. DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES	17
3.1.1 ESTUDIANTES	17
3.1.1.1 DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES	17
3.1.1.2 DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES	18
3.1.1.3 CONTRATO DE NETIQUETA	19
3.1.1.3.1 DEBERES DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD ASINCRÓNICA (PLATAFORMA CLASSROOM)	19
3.1.1.3.2 DEBERES DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD SINCRÓNICA (CLASES VIRTUALES VÍA MEET)	20
3.1.1.3.3 PROHIBICIONES A LOS/AS ESTUDIANTES EN MODALIDAD SINCRÓNICA Y ASINCRÓNICA	20
3.1.1.3.4 DERECHOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL	21
3.1.2 DIRECTORES	21
3.1.2.1 DERECHOS DE LOS DIRECTORES	21
3.1.2.2 DEBERES DE LOS DIRECTORES	21
3.1.3 EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO	22
3.1.3.1. DERECHOS DEL EQUIPO TÉCNICO	24
3.1.3.2 DEBERES DEL EQUIPO TÉCNICO	24
3.1.3.2.1 COORDINADOR/A ACADÉMICO/A	24
3.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA (DAPSI)	25
3.1.3.2.3 COORDINADOR/A CURRÍCULUM/KIVA	25
3.1.3.2.4 ENGLISH DEPARTMENT AND CURRÍCULUM SUPERVISOR	26
3.1.3.2.5 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL Y R.R.H.H	27
3.1.4 DOCENTES	28
3.1.4.1. DERECHOS DEL DOCENTE	28
3.1.4.2. DEBERES DEL DOCENTE	29
3.1.5. ROL DE LAS FAMILIAS	30
3.1.5.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS	31
3.1.5.2 OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	31
3.1.6. PERSONAL ADMINISTRATIVO	32
CAPÍTULO 4	33

4.1 FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES	33
4.1.1 FALTAS LEVES	33
4.1.2 FALTAS GRAVES	35
4.1.3 FALTAS MUY GRAVES	35
4.2 PROCEDIMIENTO ANTE MEDIDAS APLICABLES	38
CAPÍTULO 5.....	39
5.1 OTROS DE INTERÉS INSTITUCIONAL	39
5.1.1 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	39
5.1.2 DE LA ASISTENCIA, AUSENCIA Y RETIRO DE LA INSTITUCIÓN EN HORAS DE CLASE	42
5.1.2.1 ASISTENCIA	42
5.1.2.2 AUSENCIA	42
5.1.2.3 RETIRO DE LA INSTITUCIÓN	42
5.1.3 DE LAS ACTIVIDADES CO-CURRICULARES	43
5.1.3.1 EXCURSIONES, CAMPAMENTOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS	43
5.1.3.2 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES VARIAS EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO	43
5.1.4 OBJETOS EXTRAVIADOS	44
5.1.5 VIGENCIA	44

PRESENTACIÓN

La filosofía del Liberty School, contempla a la autodisciplina como uno de los pilares principales, ésta, comprendida como la capacidad de seguir reglas impuestas personalmente, utilizando la fuerza de voluntad, a través del orden y la constancia, va desarrollándose dentro de un proceso educativo, donde los objetivos claros y las prioridades alineadas resultan imprescindibles. En este proceso de formación de la autodisciplina, las normas de convivencia colaboran como una guía, propiciando un clima positivo a través de la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Los Principios y Garantías de la Constitución de la República del Paraguay, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las normas establecidas en la Ley General de Educación y el Código de la Niñez y Adolescencia, fueron contemplados para la elaboración de este manual de convivencia, así como los principios rectores que sirven como vías o ejes que se encargan de velar por los derechos de nuestros/as niños y niñas. Entendemos que las reglas por sí solas no garantizan la disciplina y es por ello que la propuesta del Liberty es la de un enfoque formativo, que busca en los y las estudiantes la toma de conciencia de que toda acción y/o conducta deriva en alguna consecuencia, asumiendo que la libertad es responsabilidad. Si bien el diálogo y la reflexión serán tenidos en cuenta como eje principal en el abordaje de situaciones disciplinarias, estas normas permitirán visualizar con claridad, no sólo las faltas y medidas aplicables, sino los derechos y responsabilidades de todas las partes.

CAPITULO 1

1.1 Datos de la Institución

Institución: Esc. Básica No 4882 y Colegio Liberty School of Education

Dirección: Calle Inca e/ Gral. E. Garay y Av. Jóvenes por la Democracia

Ciudad/Distrito: Fernando de la Mora

Localidad/Barrio: San Miguel

Departamento: Central

Área Educativa: 11-51

Gestión: Privada

Niveles de Enseñanzas: Inicial, Primer, Segundo, Tercer Ciclo y Nivel Medio

Directora General: Lic. Dora María Aguirre Martínez

Teléfono: 021 672 700

Correo: secretariageneral@libertyschool.edu.py

1.1.1 Misión

Conducir la tarea educativa siguiendo la filosofía de la Educación a través del Arte, como expresión y manifestación armónica del quehacer educativo, en el ámbito de la Inclusión y la Autodisciplina como principios.

1.1.2 Visión

Propiciar el desarrollo personal y social de los estudiantes para contribuir con sus acciones al progreso y bienestar de la sociedad en la que se desenvuelven.

1.1.3 Finalidad

El Liberty School of Education, caracterizado por una política pedagógica inclusiva, pone todo su empeño en proveer a sus estudiantes la mayor cantidad posible de oportunidades de aprendizaje dentro del contexto del currículum paraguayo de forma que puedan:

- Adquirir el dominio de las habilidades académicas básicas.
- Adquirir el dominio de las habilidades de comunicación y matemáticas.
- Lograr una actitud positiva hacia el aprendizaje.
- Entender, comprender y apreciar el mundo que les rodea y a sí mismos.
- Adquirir comprensión, aprecio y tolerancia hacia las personas de grupos sociales, culturales, nacionales diferentes al cual pertenecen.

- Aprender a ser ciudadanos y ciudadanas responsables, conscientes y solidarios en relación con las necesidades de otros y del medio.
- Entender cómo mantenerse saludable, tanto física como emocionalmente.
- Recibir la oportunidad y el incentivo para tener éxito y ser creativos y creativas en diferentes áreas.
- Entender y apreciar los logros de la humanidad en todos los énfasis las ciencias básicas, sociales, naturales, arte y deporte.
- Prepararse para la vida en el contexto de un mundo globalizado de cambios.
- Tener oportunidades para resolver conflictos, asumir riesgos y desarrollar un pensamiento analítico y crítico que promueva e incentive la curiosidad y el amor por el aprendizaje.
- Adquirir responsabilidad, autodisciplina y aprender a tratar a otros con respeto y consideración.

1.1.4 Principios

El Liberty School of Education es una institución educativa que persigue valores humanistas: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad, lealtad, tolerancia, amor, justicia, amistad, libertad brindando a los estudiantes las condiciones y las herramientas para que aprendan a relacionarse creando lazos de afecto y tolerancia.

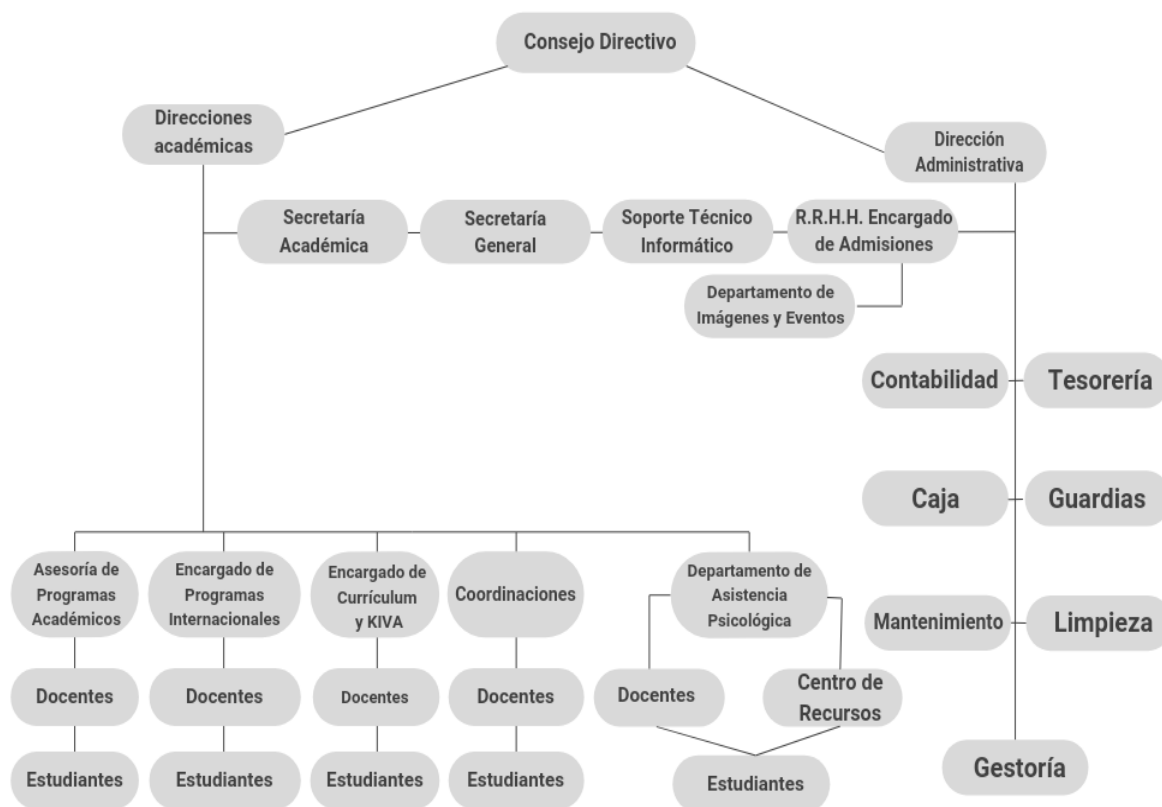
1.1.5 Antecedente Histórico

La Institución fue creada, por Resolución N° 190 del 30/09/90 del Ministerio de Educación y Ciencias. Para su creación, se asocian cinco personas que comparten el convencimiento de que la finalidad general de la Educación, como lo dijo Sir Herbert Read (educador inglés), *«es fomentar el crecimiento de lo que cada ser humano posee de individual, armonizando al mismo tiempo la individualidad así lograda con la unidad orgánica del grupo social al cual pertenece el individuo»*.

En sus inicios funciona la etapa de Educación Inicial, con Guardería, Jardín de Infantes, Preescolar, en la Zona «A» Capital, con el N° 254. Por decreto del mismo Ministerio, con fecha del 01 de febrero de 1993, funciona como Escuela Graduada Privada N° 13.985 en la Zona «C» Capital. En febrero de 2002, se abre el primer curso del Bachillerato Técnico en Administración. En febrero de 2003, se abre el primer curso del Bachillerato Científico con énfasis en Artes y Letras.

A partir del año 2007 se retiran cuatro de las primeras socias y quedan como propietarios la Familia Pettengill y la Lic. Dora María Aguirre Martínez, quienes conforman el actual Consejo Directivo de la Institución. El Liberty School, en sus 34 años de existencia, ha crecido al punto que, de haber iniciado en una propiedad alquilada solo con el nivel de Educación Inicial, con 24 estudiantes, en Asunción, hoy funciona en casa propia, en el departamento Central, con una población de más de 500 estudiantes.

1.2 ORGANIGRAMA



1.3 Perfil del estudiante del Liberty School of Education

El Perfil del Egresado del Liberty School está basado en los saberes que propone la UNESCO:

APRENDER A CONOCER

- Manifieste capacidad reflexiva y crítica ante informaciones y mensajes verbales de su entorno, y especialmente los provenientes de los medios de comunicación social.
- Desarrolle el pensamiento científico que les permita comprender mejor las diferentes situaciones del entorno y tomar decisiones responsables.
- Utilice habilidades cognitivas, afectivas y metacognitivas en la construcción de un continuo y permanente aprendizaje.
- Acceda al mundo del trabajo con competencias de emprendibilidad que les permitan resolver problemas con creatividad e iniciativa.
- Demuestre competencias en el uso y optimización de las nuevas tecnologías en los diferentes ámbitos de la vida.

APRENDER A SER

- Reconozca sus capacidades, acepten sus limitaciones y desarrollen sus potencialidades, en lo personal y en lo social.
- Disfrute de las posibilidades que les ofrecen las artes y los deportes para expresar con libertad y creatividad sus ideas, pensamientos y sentimientos.
- Construya su identidad y su proyecto de vida personal, social y espiritual.
- Demuestre actitud de respeto hacia la diversidad con acciones efectivas y afectivas.

APRENDER A CONVIVIR

- Respete y defienda los valores y principios democráticos básicos en su vivencia familiar, comunal y nacional.
- Practique y promueva acciones que contribuyan a la preservación y uso racional de los recursos del medio ambiente natural y social.
- Acepte su propia sexualidad y asuman relaciones de equidad y complementariedad de género en su desenvolvimiento personal y social.
- Participe como ciudadano responsable en la construcción de un Estado de derecho.
- Demuestre en su actuar valores de respeto por la propia vida y por la vida de los demás, sin distinción de ninguna naturaleza.
- Manifieste amor, respeto y valoración hacia la propia cultura, enmarcados en los principios de equidad, como miembros de un país pluriétnico y pluricultural.

APRENDER A HACER

- Practique y difunda los valores y principios establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Actúe con creatividad, iniciativa y perseverancia en las diferentes situaciones que se les presentan en su vida familiar, escolar y comunal.
- Aplique y promueva hábitos y medios sanitarios que contribuyan a mejorar la salud física, mental y social de su persona, su familia y su comunidad.
- Participen en actividades que ayuden al desarrollo armónico de su cuerpo, a la coordinación motora, a la formación de hábitos y habilidades deportivo-recreativas.
- Actúe con pensamiento autónomo, crítico y divergente para la toma de decisiones en las diferentes circunstancias de la vida personal, familiar y social. `

Por tanto, el perfil de salida de los estudiantes de nuestra casa de estudios apunta a estudiantes con conciencia individual y desarrollo personal para contribuir con el desarrollo y bienestar de la sociedad.

1.4 Perfil del Educador del Liberty School of Education

En primer lugar, debe ser un profesional con título y del nivel, debe estar matriculado y habilitado para el ejercicio de la docencia. Además, debe estar en pleno goce de sus facultades, jurídicas, éticas y morales para las actividades educativas.

Conforme las normativas emanadas del Ministerio de Educación y Ciencias, las reglamentaciones vigentes en la Ley General de Educación, el Estatuto Docente y la Ley de Inclusión, conjuntamente con los principios que rigen el actuar docente de acuerdo a la filosofía del Liberty School of Education y los saberes propuestos por UNESCO se presentan los rasgos esperados en los docentes.

APRENDER A CONOCER

- Manifiesten sensibilidad y responsabilidad para la preservación de los recursos del medio ambiente.
- Asuman una actitud investigadora, humanística y científica para promover la reflexión y la resolución de conflictos.

APRENDER A SER

- Demuestren actitud de respeto hacia la diversidad con acciones efectivas y afectivas.
- Comuniquen de forma eficaz y eficiente utilizando los canales de comunicación adecuados.

APRENDAN A CONVIVIR

- Practiquen principios y valores que propicien una convivencia democrática.
- Manifiesten sensibilidad y responsabilidad para la preservación de los recursos del medio ambiente.
- Demuestren capacidad para el trabajo grupal con sentido cooperativo y solidario

APRENDER A HACER

- Apliquen fundamentos filosóficos, científicos y pedagógicos del currículo a su acción educativa.
- Exhiban habilidad para relacionar, adecuar, elaborar y emplear creativamente los recursos para el aprendizaje.
- Releven capacidad para planificar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje con sustento en la observación, el diagnóstico y la innovación.

1.5 Calendario Escolar

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODO
PRE-CLASES	Se desarrollan jornadas de capacitación de temas generales y específicos de cada ciclo, dirigidos a los diferentes docentes.	Diciembre, cierre del año lectivo. Febrero, las dos semanas iniciales del año.
HALF DAY (CAPACITACIONES)	Los estudiantes se retiran de la institución al mediodía, y los docentes permanecen en horario habitual, en el turno tarde se desarrollan las capacitaciones. Los temas son seleccionados con antelación conforme necesidades.	Todos los últimos viernes de cada mes, de 13:00 a 15:30 horas.
DÍA INTERNACIONAL CONTRA EL BULLYING	Se desarrollan actividades para favorecer la interacción social positiva entre los estudiantes, desde el desarrollo del Programa Internacional KiVa.	Semana del 2 de mayo
CHIPA APO	Los estudiantes de todos los niveles participan en la elaboración de la Chipa.	Antes del receso de Semana Santa.
RECESO DE SEMANA SANTA	Los estudiantes no tienen clases los días lunes y martes santo. Estos días ya están contemplados en los planes anuales.	Fechas establecidas por el Calendario Nacional.
CAMPAMENTO DE INTEGRACIÓN	Los estudiantes del 5° y 6° Grado participan de un campamento de dos días y una noche, generalmente en un sitio seleccionado del Departamento Central, cuyos objetivos están enmarcados en las Áreas de Ciencias Naturales, Desarrollo Personal y Social y Educación Física.	En el mes de abril, segunda quincena de abril.
PROYECTO INTERCOLEGIAL	Los estudiantes del 3° Año conjuntamente con el apoyo de los estudiantes del 1° y 2° Año, así como con la Dirección Académica, el Departamento de Educación Física y el Departamento Institucional, trabajan con un año de anticipación, a fin de organizar un evento deportivo que nuclea a varias instituciones quienes asisten para tres días de competencia deportiva, iniciando viernes a partir de las 16:00 horas hasta el domingo hasta las 22:00 horas.	Todos los años se lleva a cabo en la misma fecha, generalmente el primer y/o segundo fin de semana de mayo.

	<p>El día viernes las clases se suspenden por cuestiones de seguridad institucional, en vista que entran a la institución proveedores y otras personas extrañas a la comunidad, así como materiales para armar en el patio del colegio rincones, stands, etc.</p> <p>Los profesores aprovechan esa jornada entera sin estudiantes para capacitación.</p>	
PATRIA	<p>La institución celebra el aniversario de la Independencia realizando actividades tales como teatro, canto y danza. Participan las familias de los estudiantes que preparan el programa y todos los estudiantes de los grados.</p>	<p>Fecha cercana al 14 y 15 de mayo</p>
FRIENDSHIP FESTIVAL (RANCHITO)	<p>Es una actividad que se desarrolla en San Pablo, Brasil, en el sitio denominado Sapucaí-Mirim, es una semana de competencias deportivas y participan estudiantes del 3° ciclo acompañados por docentes del área de deportes.</p>	<p>Segunda quincena de mayo</p>
ENGLISH CAMP	<p>Actividad de un día y medio en el que participan estudiantes del 3° Ciclo y Nivel Medio, realizando actividades recreativas en idioma inglés. Acompañan todos los docentes del área de inglés.</p>	<p>Segunda quincena del mes de junio o agosto</p>
FOLKLORE	<p>Los estudiantes preparan actividades en las que se valoran las tradiciones y características culturales de los países. Se valora al idioma guaraní y por lo general culmina la parte artística cultural con una feria de comidas de países. Participan las familias de estudiantes que han presentado los números artísticos.</p>	<p>Fecha cercana al día del Folklore, mes de agosto</p>
OLIMPIADAS/SPRING BREAK	<p>La comunidad educativa se divide en dos colores, el lila y amarillo, colores de la institución. Durante tres días y un fin de semana se desarrollan las Olimpiadas del colegio. Estas Olimpiadas constan de eventos deportivos, culturales y artísticos en donde toda la comunidad participa. Se organizan actividades por grados, mientras los demás continúan dando clases y otras con todos los estudiantes. Las mismas abarcan diversas áreas, a fin todos tengan oportunidad de participar con sus equipos.</p>	<p>Segunda quincena del mes de septiembre</p>

	Al término de las Olimpiadas se otorgan dos días de descanso que se denomina el Spring Break (receso de primavera). Estos días ya se encuentran contemplados en el plan anual.	
RODEARTE	En un día sábado a la tarde los estudiantes del 3er ciclo y Nivel Medio interesados presentan obras artísticas, por lo general son de: plástica, música, teatro, declamaciones, ensayos y cuentos cortos, las obras son expuestas y presentadas en la institución con participación de las familias.	Primera quincena de octubre
PROYECTO ONU	Una delegación de estudiantes del Tercer Ciclo y Nivel Medio participa de tres días del Simulacro del Modelo de Naciones Unidas en la ciudad de Corrientes Argentina o en Buenos Aires para representar sus documentos de posición en roles de diplomáticos de los países que les fueron asignados por la Organización OAJNU. Acompañan dos docentes.	Mes de octubre
CIERRES DE ARTE (MUSICALES)	Cada ciclo trabaja desde el inicio del año en la organización y montaje de un musical que se lleva a cabo en un teatro fuera del colegio. El talento artístico de los estudiantes se pone de manifiesto en estos musicales con el acompañamiento de todos los docentes. Es un proyecto interdisciplinario en el cual los estudiantes colaboran en la elección del tema, guión, trajes, coreografía, escenografía, etc.	Finales de octubre, inicio de noviembre
DEFENSA DE PROYECTO PEDAGÓGICO TERCER AÑO	Los estudiantes del Tercer Año desarrollan clases de Metodología de Investigación y a través de un proceso académico acompañado por dos tutoras trabajan de forma individual en la investigación de un tema cuyo eje son los Derechos Humanos.	Primera quincena de octubre
PRESENTACIÓN DEL VALOR DEL MES	Durante todo el año los grados tienen asignado un valor que los desarrollan y como culminación deben realizar una presentación para sus padres y los compañeros del ciclo.	Al final de cada mes
SHOW ART- OPEN HOUSE	El colegio se convierte en una gran galería de Arte, donde se exponen obras artísticas de cada	Segunda quincena de octubre

	estudiante. Está invitada a participar toda la comunidad educativa. Se realiza en horario extra-escolar.	
NOCHE DE LAS ALAS	Actividad preparada como parte de la despedida a los estudiantes del tercer año y como parte de los inicios de las actividades de recordación por el aniversario fundacional de la institución. Participan los estudiantes del tercer año, sus padres y algunos docentes.	1 de noviembre a la noche


**LIBERTY
SCHOOL**

CAPITULO 2

2.1 Diagnóstico Institucional FODA



CAPITULO 3

3.1. DESCRIPCIÓN DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES

3.1.1 Estudiantes

Son considerados estudiantes de la Institución, todos/as aquellos/as matriculados en el régimen regular.

El Consejo Directivo y Dirección podrán considerar la incorporación de un/una estudiante oyente, teniendo en cuenta un acuerdo o compromiso especial.

Estudiantes de programas de intercambio cultural no serán admitidos/as.

3.1.1.1 Derechos de los/as estudiantes

- a) Estar en un ambiente seguro durante todas las actividades organizadas por la Institución.
- b) Recibir una educación integral conforme el Proyecto Educativo Institucional de forma que le permita desarrollarse como persona.
- c) Ser tratado con respeto, cortesía y consideración por otros estudiantes, profesores y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Conocer las normas de convivencia de la institución.
- e) Tener el espacio, los materiales y el equipamiento necesario para realizar su trabajo.
- f) Que se guarde reserva sobre toda información que se requiera a las circunstancias personales y familiares, salvo aquellas que requieren tratamiento especial.
- g) Es un derecho de los estudiantes la realización de un plan diferenciado de acuerdo al diagnóstico que efectúe el docente con apoyo de profesionales externos, dentro de las posibilidades de la institución.
- h) En los casos de necesidades, se realizarán ajustes necesarios para potenciar las fortalezas de los estudiantes.
- i) Utilizar las instalaciones de la institución según la disponibilidad y la venia correspondiente.
- j) Constituir el Centro o Consejo de Estudiantes de manera voluntaria y libre.
- k) Ser respetados en su libertad de conciencia, convicciones religiosas o ideológicas, así como su intimidad.
- l) Conocer los programas, objetivos y criterios de evaluación de cada disciplina correspondiente a su grado/curso.
- m) Establecer relaciones de carácter cultural, social, deportivo, científico, etc. con otras Instituciones Educativas afines que correspondan a objetivos educativos y se realicen dentro de un marco de respeto.

- n) Realizar actividades extracurriculares con la autorización previa de la Dirección y/o Consejo Directivo.
- o) Plantear responsable y respetuosamente ante las autoridades los problemas que surjan de cualquier actividad escolar individual o colectivamente.
- p) Solicitar con el debido respeto las puntuaciones consideradas por el docente en las evaluaciones de proceso, así como la revisión de exámenes y pruebas.
- q) Recuperar trabajos y exámenes en caso de ausencias debidamente justificadas.

3.1.1.2 Deberes de los/as estudiantes

- a) Manifestar actitud de respeto a los símbolos nacionales y a los de la Institución, ya sea dentro, o fuera del colegio, cualquiera sea la actividad desarrollada.
- b) Conocer y cumplir las normas de convivencia.
- c) Respetar, conocer y cumplir las normas dispuestas por la institución durante todas las actividades organizadas por la misma dentro y fuera de ella, así como en cualquier contexto portando alguna prenda y/o distintivo del colegio.
- d) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia, solidaridad y trabajo.
- e) Aceptar la diversidad y no discriminar por nacionalidad, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad o por cualquier otra condición personal o circunstancial.
- f) Cuidar y colaborar en la conservación del medio ambiente, la infraestructura edilicia, mobiliaria, tecnológica y materiales didácticos de la institución.
- g) Asistir al colegio y a clases con regularidad y puntualmente, permaneciendo dentro de las instalaciones durante el horario establecido. Con la vestimenta apropiada, materiales didácticos, equipos y el código necesario para el adecuado desarrollo de sus tareas estudiantiles.
- h) Estudiar para adquirir los conocimientos necesarios para promoverse.
- i) Presentar trabajos propios evitando el plagio.
- j) Ocuparse de averiguar y presentar los trabajos desarrollados en todas las materias durante su ausencia sea justificada o injustificada.
- k) Devolver los libros y materiales prestados por la Institución en buen estado y en el tiempo establecido.
- l) Cumplir con la debida autorización del docente para el uso de celular en horas de clases, siempre con fines pedagógicos.
- m) Justificar las ausencias y llegadas tardías en días ordinarios y en periodos de pruebas:
 - En tiempo y forma por motivos de salud u otras razones consideradas como válidas según el procedimiento institucional;
 - Con la comunicación personal de los padres/madres a la Coordinación del nivel, según los procedimientos institucionales establecidos para considerarlas como válidas.

- n) Solicitar permiso al estamento correspondiente para:
 - Editar, publicar, distribuir o utilizar materiales que correspondan a los intereses de los estudiantes.
 - Utilizar el nombre del colegio como publicidad para la organización de eventos.
 - Realizar actos organizados por el Centro de Estudiantes y/o cursos y grados del Centro Educativo o fuera de él.
 - Vender entradas, adhesiones, rifas, revistas, folletos, periódicos u otros artículos dentro de la Institución
 - Hacer cualquier actividad para lo cual se utilice el nombre de la Institución.
- o) Informar inmediatamente de las actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y/o emocional de miembros de la Comunidad Educativa.
- p) Conocer el contrato de Netiqueta anexo a este apartado.
- q) Cumplir con las actividades extracurriculares con las que se comprometió.
- r) Cumplir con la guía de acción ante situaciones de emergencia si se diera el caso.

3.1.1.3 Contrato de Netiqueta

Netiqueta se refiere al conjunto de normas de comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red. Estas reglas han sido elaboradas para lograr una eficiente y correcta utilización de los recursos disponibles en el aula virtual, cuyos fines educativos permiten la creación, gestión y distribución de estrategias y metodologías de procesos de enseñanza- aprendizaje.

3.1.1.3.1 Deberes del estudiante en la modalidad Asincrónica (Plataforma Classroom)

- a) Cumplir, en tiempo y forma, con todas las tareas y actividades que cada materia pública de forma detallada en sus respectivas clases dentro de la plataforma.
- b) Si por alguna razón excepcional, el/la estudiante tiene algún impedimento para utilizar la plataforma el padre, madre y/o encargado deberá notificar al coordinador/a del nivel y/o encargado informático, a fin de recibir indicaciones de cómo proceder a partir de ese momento.
- c) El/la estudiante debe utilizar su propio nombre y apellido en el Classroom (no se admitirán apodos o sobrenombres) La imagen del perfil del estudiante debe ser apropiado.
- d) Utilizar lenguaje apropiado y respetuoso en todo tipo de interacción y comunicación con cualquier miembro y/o usuario de la plataforma.
- e) Dar respuesta a las comunicaciones que el docente envíe en la brevedad posible (dentro del plazo máximo de una semana).
- f) Realizar el seguimiento evaluativo personal manteniéndose al tanto del proceso y calificaciones obtenidas, tanto en Classroom como en Renweb.
- g) Presentar los trabajos y evaluaciones de manera individual a menos que se indique lo contrario.

3.1.1.3.2 Deberes del estudiante en la modalidad Sincrónica (Clases virtuales vía Meet)

- a) Revisar sistemáticamente el correo institucional para estar informados de las actualizaciones de los horarios de clases Meet establecidos por la coordinación, las clases reagendadas y otras informaciones.
- b) Conectarse a las clases virtuales puntualmente; la tolerancia del retraso es de 5 minutos. En caso de algún inconveniente el padre, madre y/o encargado deberá justificar por escrito a la coordinación del nivel.
- c) Comprendiendo que hay familias con varios hermanos/as que realizan sus clases al mismo tiempo, se podrán utilizar otras herramientas virtuales (Tablet, celulares, etc.) para acceder a la clase.
- d) Ingresar solamente a los enlaces de las clases Meet del grupo o grado correspondiente.
- e) El estudiante utilizará su propio nombre y apellido para las clases virtuales, no se admitirán apodos o sobrenombres. En caso excepcional que necesite utilizar otro usuario deberá informar y justificar previamente al docente.
- f) La participación o intervención en las clases virtuales serán exclusivamente entre los estudiantes y el docente; y no así de otras personas que estén acompañando el proceso desde la casa, salvo directriz o solicitud del docente.
- g) En las clases virtuales se tendrán en cuenta los mismos indicadores actitudinales de una clase presencial, que enmarcan el respeto absoluto tanto a los estudiantes como a los docentes.
- h) Es de carácter obligatorio que los estudiantes habiliten su cámara de vídeo durante todo el tiempo de clases. Esta medida asegurará al docente que el estudiante esté involucrado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) El estudiante debe estar atento a las indicaciones del docente para la interacción y participación entre los integrantes de la misma (silenciar y activar micrófono en el momento oportuno).
- j) El chat será utilizado exclusivamente para realizar consultas, observaciones, comentarios referentes al tema desarrollado en clase.
- k) El estudiante debe evitar entrar y salir injustificadamente de la clase virtual.

3.1.1.3.3 Prohibiciones a los/as estudiantes en modalidad Sincrónica y Asincrónica

- a) Compartir los códigos de acceso al Classroom, links o pin de las clases virtuales con personas ajenas al grado/curso.
- b) Utilizar la plataforma y los correos institucionales para actividades que no tengan fines académicos. c. En ningún caso, deberán crear reuniones dentro de la plataforma, sólo los profesores podrán generar las mismas.

- c) Subir o compartir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, invasivo de la privacidad, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere consecuencias civiles o penales.
- d) Realizar actos ilegítimos que originen consecuencias civiles o penales.
- e) Difundir material que pueda perjudicar a otros usuarios de la red (virus, correo publicitario, cadenas de correo, etc.)
- f) Usurpar o adulterar la identidad de una persona o de la Institución.
- g) Compartir o publicar tareas, videos, grabaciones de las clases virtuales y/o materiales realizados por los docentes con personas ajenas a la Institución o en redes sociales.

3.1.1.3.4 Derechos y propiedad intelectual

- a) Las informaciones que contienen los perfiles de los estudiantes y el de los docentes (como sus direcciones de correo electrónico y datos personales) son de exclusivo uso académico, ya que tienen un objetivo formativo que se da a través del aula virtual. No está permitido facilitar esa información a terceros ni emplearla con otros motivos que no sean los estrictamente comprendidos como actividad de aprendizaje.
- b) Los trabajos académicos solicitados como actividad de aprendizaje del grado o curso deberán ser originales y de propiedad intelectual del estudiante que los presenta. En los trabajos deben figurar las fuentes consultadas.

3.1.2 Directores

3.1.2.1 Derechos de los Directores

- a) Ser tratados con respeto y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas, de modo a mantener, actualizar y acrecentar permanentemente su capacitación profesional.
- c) Todo lo establecido en la Ley General de Educación, en el Estatuto Docente y otras leyes.

3.1.2.2 Deberes de los Directores

- a) Cumplir con las leyes y disposiciones del Paraguay.
- b) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia a todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- c) Conocer acabadamente la legislación escolar vigente.
- d) Supervisar la elaboración de un cronograma anual de actividades a llevarse a cabo durante el año lectivo, con sus modificaciones.
- e) Supervisar y apoyar en el proceso académico y pedagógico de la Institución.
- f) Monitorear el desempeño de los colaboradores a su cargo, así como el cumplimiento del planeamiento didáctico.
- g) Remitir documentos técnicos y administrativos a las instancias que correspondan según necesidad.
- h) Realizar el seguimiento, control y evaluaciones de las acciones, ofreciendo sugerencias y soluciones a las acciones de cualquier índole.
- i) Velar por el buen clima laboral, favoreciendo la comunicación e incentivando el logro de los objetivos.
- j) Representar a la Institución en actividades inherentes al cargo.
- k) Refrendar con su firma y sello de la Institución los certificados, títulos, constancias y otros documentos.
- l) Velar por la conservación de todas las documentaciones de la Institución, registros académicos de los estudiantes.
- m) Propiciar la conformación del Centro de Estudiantes.
- n) Proponer ajustes de salarios de docentes y personal a su cargo.
- o) Supervisar y controlar las tareas realizadas del área de admisión, comunicaciones y eventos Institucionales.
- p) Apoyar en tareas solicitadas por el Consejo Directivo.
- q) Estimular y promover la ejecución del PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- r) Establecer y mantener un ambiente pedagógico creativo, solidario y fraterno en la comunidad educativa.
- s) Tomar decisiones en cualquiera de sus áreas de competencia, con el fin de mejorar la calidad educativa.
- t) Promover el compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa en cumplir sus funciones y trabajar para el logro de los objetivos de la Institución.
- u) Fomentar el diálogo entre los miembros de la comunidad educativa.
- v) Solicitar aprobación al Consejo Directivo para la organización, promoción y desarrollo de actividades educativas, deportivas, recreativas, artísticas.
- w) Conocer los instrumentos y los procedimientos de evaluación profesional establecidos por el MEC
- x) Conocer el proceso y el resultado de la evaluación de su desempeño profesional en forma permanente.
- y) Actuar con equidad y sensibilidad ante las inquietudes de los integrantes de la Comunidad Educativa, orientando y canalizando como corresponda.
- z) Planear y organizar los actos públicos y académicos del colegio.
- aa) Promover y acompañar la actualización, capacitación y crecimiento permanente del área docente.

- bb) Cumplir con el procedimiento de emergencia si se diera el caso.
- cc) Generar espacios de reflexión con el staff a fin de evaluar el funcionamiento de la institución y/o la implementación de proyectos.
- dd) Convocar a las familias conforme necesidades.
- ee) Trabajar de forma coordinada con la directiva de la Asociación de Padres de la institución.

3.1.3 Equipo Técnico Pedagógico

Se entiende por Equipo Técnico a las personas físicas que integran: Coordinador/a Académico de Nivel/Ciclo, Departamento de Asistencia Pedagógica (DAPSI), Orientador del Tercer Ciclo y Nivel Medio, Coordinador/a de Currículum, Coordinador/a KiVa, English Department and Curriculum Supervisor, Encargado/a del Departamento Institucional y R.R.H.H.



3.1.3.1. Derechos del Equipo Técnico

- a) Ser tratados con respeto y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar en cursos o talleres de actualización pedagógica en las diversas áreas, de modo a mantener, actualizar y acrecentar permanentemente su capacitación profesional.
- c) Conocer todo lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley 5136 Educación Inclusiva, en el Estatuto Docente y los protocolos de atención contra el acoso escolar, y demás protocolos emanados del MEC

3.1.3.2 Deberes del Equipo Técnico

A continuación, se especifican los deberes conforme a cada rol.

3.1.3.2.1 Coordinador/a Académico/a

- a) Trabajar coordinadamente con las Direcciones, tanto Académica como Administrativa y con los demás miembros.
- b) Orientar al docente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada estudiante.
- c) Observar periódicamente el desarrollo de clases
- d) Monitorear la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional
- e) Asesorar a docentes para la implementación del proceso evaluativo y analizar resultados.
- f) Ejecutar las decisiones del Equipo Directivo.
- g) Elaborar el calendario de las actividades del año con el Equipo Directivo y Técnico
- h) Proponer a los docentes estrategias metodológicas que favorezcan el aprendizaje significativo y cooperativo de los estudiantes.
- i) Brindar apoyo pedagógico grupal e individual a los docentes.
- j) Preparar reuniones sistemáticas con los docentes a su cargo para orientar el proceso educativo.
- k) Conocer los planes de estudios y la malla curricular propuesta por el MEC y del Programa Liberty, según el énfasis de la Institución.
- l) Revisar los planes de inglés/español y sugerir cambios conforme necesidad.
- m) Sistematizar el control de la incorporación y cumplimiento de los ajustes metodológicos y curriculares de los estudiantes.
- n) Remitir al DAPSI para su evaluación, a estudiantes que presenten alguna necesidad de índole académico o emocional.

- p) Organizar y monitorear el trabajo transversal entre materias dentro de las estrategias de PBL (Aprendizaje a través de proyectos)
- q) Proponer y llevar adelante acciones que colaboren con el fortalecimiento de la implementación de la filosofía del colegio.
- r) Controlar el cumplimiento del planeamiento didáctico, registros diarios de asistencia y procesos en la plataforma, trabajos, cuadernos de estudiantes y otros documentos.
- s) Seleccionar y solicitar capacitaciones para sus equipos de trabajo.
- t) Manejar las plataformas académicas utilizadas en la institución.
- u) Informar a la Dirección las necesidades de materiales y mantenimiento observadas en su nivel
- v) Controlar que su staff gerencie las ausencias y reemplazos.
- w) Asistir puntualmente a la institución
- x) Informar sobre el proceso académico conductual de los estudiantes y monitorear el acompañamiento del docente y padres.

3.1.3.2 Departamento de Asistencia Psicológica (DAPSI)

- a) Asesorar a los equipos de trabajo en cuanto a necesidades emocionales individuales y/o grupales de los estudiantes, para sugerir nuevas estrategias.
- b) Organizar y resguardar las documentaciones relacionadas con su rol, garantizando la confidencialidad de los mismos.
- c) Coordinar la planificación y ejecución de los programas de enseñanza individualizada de estudiantes que requieren ajustes significativos para su aprendizaje los que son remitidos a Supervisión Pedagógica para su correspondiente verificación y dictamen.
- d) Remitir los informes pertinentes a la Dirección según necesidad
- e) Reportar a la dirección, toda situación de riesgo, que afecte a los estudiantes, sea dentro o fuera de la institución.
- f) solicitar a las familias evaluaciones psicológicas y/o psiquiátricas de estudiantes de profesionales externos según necesidad.
- g) Sugerir acompañamiento de profesionales externos del área clínica como psicopedagógica según necesidad
- h) Servir de nexo entre los profesionales externos y la institución.
- i) Coordinar las acciones de las facilitadoras, el Centro de Recursos, docente del grado y la Coordinación del Nivel.

3.1.3.2.3 Coordinador/a Currículum/KiVa

- a) Programar acciones para realizar el seguimiento a las estrategias establecidas en Plan Educativo Institucional-
- b) Analizar conjuntamente con las coordinaciones de niveles el proceso de los estudiantes.
- c) Realizar el acompañamiento pedagógico a docentes a través de la observación de planes y de clases.
- d) Realizar el feedback tanto de los planes como de las observaciones de clases a las coordinaciones de nivel.
- e) Dar curso a las orientaciones del MEC y responder a los pedidos.
- f) Sugerir estrategias y metodologías conforme necesidades y guiar a las coordinaciones de niveles en la implementación y ejecución.
- g) Estimular la metacognición y evaluación constante de las prácticas a fin de retroalimentar.
- h) Elevar informes a la Dirección Académica de los resultados de observaciones y registros de evaluaciones diagnósticas y de proceso de manera a analizar y establecer acciones con las coordinaciones de niveles.
- i) Presentar informes sobre reuniones de la Supervisión Pedagógica.
- j) Monitorear el desarrollo del Programa KiVa desde la observación de planes.
- k) Dirigir las intervenciones en casos de denuncias de supuesto Bullying
- l) Comunicar a los padres de estudiantes involucrados
- m) Organizar reuniones de seguimiento con el Equipo KiVa
- n) Estar pendiente de la comunicación con el Instituto Escalae de España
- o) Organizar las reuniones de seguimiento con la coach internacional del Programa KiVa
- p) Organizar las capacitaciones al staff que desarrollará el programa KiVa.
- q) Estar presente en las Conferencias internacionales de KiVa organizadas de forma virtual por Escalae.

3.1.3.2.4 English Department and Currículum Supervisor

- a) Orientar al docente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada estudiante en el área de inglés.
- b) Observar periódicamente el desarrollo de clases en el área de inglés.
- c) Asesorar la implementación del proceso evaluativo y analizar resultados en el área de inglés.
- d) Brindar apoyo pedagógico grupal e individual a los docentes del área de inglés.
- e) Convocar reuniones sistemáticas con los docentes a su cargo para orientar el proceso educativo.
- f) Manejar los planes de estudios y la malla curricular propuesta por el MEC y del Programa Liberty, según nuestro énfasis.

- g) Revisar los planes de inglés y sugiere cambios conforme necesidad.
- h) Organizar y monitorea el trabajo transversal entre materias en el área de inglés.
- i) Proponer y llevar adelante acciones que colaboren con el fortalecimiento de la implementación de la filosofía del colegio.
- j) Seleccionar y solicita capacitaciones para sus equipos de trabajo.
- k) Manejar la plataforma RENWEB en todo lo que se refiere al proceso académico del área de inglés.
- l) Elaborar un cronograma anual de las actividades para la certificación internacional y alianzas a llevarse a cabo durante el año lectivo.
- m) Remitir la información necesaria sobre los exámenes para la certificación internacional a la dirección académica y administrativa para la ejecución de los pagos.
- n) Hacer de nexo entre la institución, las actividades y programas del Anglo para la Certificación Internacional.
- o) Establecer con el staff docente los niveles sugeridos para cada estudiante para la toma de los exámenes internacionales.

- p) Evaluar, proponer, manejar y orientar el uso de plataformas digitales de los programas adquiridos para el área de inglés.
- q) Controlar el cumplimiento del planeamiento didáctico, registros diarios, cuadernos de estudiantes y otros documentos académicos del área de inglés.

3.1.3.2.5 Encargado del Departamento Institucional y R.R.H.H

- a) Desarrollar y formular estrategias, normas y procedimientos de desarrollo de los recursos humanos con la finalidad de atraer y retener a los colaboradores más calificados.
- b) Supervisar y controlar las marcaciones de los Colaboradores del Colegio (Docentes y Administrativos) Entrada y Salida e informar a las Directora Primer y Segundo Ciclo, Directora Tercer Ciclo y Nivel Medio, Consejo Directivo.
- c) Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar el salario a pagar, teniendo en cuenta también los movimientos de altas, bajas y promociones del personal, remplazos.
- d) Implementar estrategias de Desarrollo del Talento Humano, orientado a fortalecer las competencias de los docentes /profesores y del personal administrativo
- e) Coordinar la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
- f) Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos Humanos, teniendo en cuenta planes de Capacitación y Formación
- g) Realizar el proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos de la Política de Selección del Personal, conjuntamente con las Direcciones del Área a cubrir la vacancia.

- h) Contratar y asignar recursos humanos, atraer empleados más cualificados para que ocupen los puestos necesarios, dirigiendo los procesos de selección del personal en función a la planificación establecida o sugerencias.
- i) Clasificar, registrar y archivar las solicitudes de postulantes, según especialidades, que sirvan como fuente de datos para el reclutamiento en los casos necesarios.
- j) Comunicar y facilitar a los empleados, información sobre las normas, condiciones de trabajo, salarios, oportunidades de ascenso, prestaciones para los empleados.
- k) Redactar los contratos laborales a modo de remitirlos al Consejo Directivo y al Área Jurídica para su verificación y posterior firma de los colaboradores.
- l) Proponer al Consejo Directorio y a las Direcciones sanciones a empleados cuya conducta se desvíe de la normativa establecida.
- m) Confeccionar las planillas de salarios en forma mensual, remitirlas para su verificación a la Encargada Administrativa y a las Direcciones correspondientes, una vez aprobada por las mismas, remitir al Consejo para su acreditación final.
- n) Realizar la gestión On line correspondiente vía Banco para la acreditación de pago de salarios, una vez aprobada la Planilla por el Consejo Administrativo
- o) Realizar las gestiones correspondientes en el Banco, para la solicitud de las tarjetas de débito del personal nuevo que ingresa al colegio y la solicitud de cancelación de las tarjetas de débito para las personas que renuncian al colegio
- p) Elaborar la planilla mensual de IPS, dar entrada y salida del personal según necesidad.
- q) Elaborar la Planilla Anual para MTESS, en forma mensual los libros de sueldos y jornales, de vacaciones y de empleados y obreros con la finalidad de que los mismos estén completos al momento de presentar la planilla anual.
- r) Realizar todas las gestiones necesarias e informes correspondientes al Instituto de Previsión Social y al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- s) Realizar conjuntamente con la Dirección Administrativa las liquidaciones del personal, entendiéndose, despidos, renunciaciones de modo a remitirlos al Área Jurídica para su verificación y posterior desvinculación a los empleados.
- t) Realizar un control de fechas de culminación del Periodo de Prueba, informar vía mail al responsable de la evaluación y realizar un seguimiento del mismo.
- u) Recibir las solicitudes de Certificados de Trabajo y confeccionar los mismos para hacer firmar a la Representante Legal.
- v) Elaborar según corresponda las notas de comunicación de vacaciones.
- w) Realizar una nota de autorización de ingreso, comunicando a Seguridad el Ingreso de nuevos colaboradores a la organización
- x) Archivar Sanciones, Permisos, Documentos Varios, y mantener actualizados los Legajos del Personal.
- y) Colaborar en todas las tareas solicitadas por el Consejo Directivo.

3.1.4 Docentes

Bajo esta denominación están incluidos todos los/las educadores/as y miembros de los equipos de trabajo que tienen relación con el sector académico. Están comprometidos/as en la educación de los estudiantes según el Ideario de Liberty School of Education.

Son nombrados/as y cesados/as en el cargo por la Dirección Académica, previo acuerdo con el Consejo Directivo.

3.1.4.1. Derechos del Docente

- a) Ser tratados con respeto por los miembros de la comunidad educativa.
- b) Desarrollar sus actividades didácticas, académicas y de perfeccionamiento dentro de un marco de respeto, solidaridad y en un ambiente pedagógico creativo.
- c) Mantener un diálogo abierto y franco con los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Utilizar adecuadamente, y observando la debida reglamentación, materiales didácticos, herramientas tecnológicas, celulares, ordenadores, y otros equipos del Colegio.
- e) Solicitar aprobación a quien corresponda para la organización, promoción y desarrollo de actividades educativas, deportivas, recreativas, artísticas.
- f) Conocer los instrumentos y los procedimientos de evaluación profesional establecidos para el efecto, pudiendo sugerir pautas a tener en cuenta para dicha actividad.
- g) Conocer el proceso y el resultado de la evaluación de su desempeño profesional en forma permanente.
- h) Peticionar la reconsideración de su evaluación.
- i) Utilizar adecuadamente materiales didácticos y otros equipos de la institución, observando la debida reglamentación establecida para su uso.
- j) Solicitar materiales y elementos necesarios para sus tareas, cumpliendo y siguiendo los requisitos correspondientes para cada caso.
- k) Recibir el apoyo y las orientaciones pedagógicas del personal directivo y técnico.
- l) Agendar entrevistas para intercambiar información con los padres, las madres o encargados de sus estudiantes.
- m) Tienen derecho a dar clases particulares a los estudiantes de la institución, siempre y cuando los mismos no sean estudiantes de su grado a cargo.
- n) Tiene derecho a vacaciones anuales pagadas y recesos educacionales, conforme a las normas legales vigentes, previstas en el Estatuto docente, el Código de Trabajo y disposiciones establecidas en la Institución.
- o) La aplicación de la legislación vigente en caso de rescisión del contrato.

3.1.4.2. Deberes del Docente

- a) Fomentar el espíritu de unidad y cordialidad entre los educadores de todos los niveles, directivos, personal administrativo y de servicios.
- b) Justificar y comunicar con antelación a la Coordinación sus ausencias.
- c) En caso de inasistencia, enviar un reemplazante responsable e idóneo en el área además de tener cargado en Renweb la planificación de la clase con los ejercicios correspondientes.
- d) Registrar la entrada y salida.
- e) Llevar diariamente el control de asistencia y de puntualidad de los estudiantes y hacer respetar las normativas de clase. Conceder permisos por motivos estrictamente justificados.
- f) Cuidar en todo momento su apariencia personal. La vestimenta debe ser el código de vestimenta establecido para los educadores.
- g) Participar en jornadas, talleres, reuniones organizadas o propiciadas por la Dirección.
- h) Capacitarse y actualizar sus currículums conforme los cursos que realice.
- i) Mantener en todas las circunstancias, la reserva y el respeto en los aspectos confidenciales a su labor.
- j) Participar y colaborar en el desarrollo de actividades programadas por la Comunidad del Colegio.
- k) Presentar puntualmente los resultados de las evaluaciones de los estudiantes a las autoridades pertinentes y registrarlos debidamente en la plataforma Renweb.
- l) Entregar a las autoridades pertinentes todo lo que se refiere al Plan de desarrollo del Programa de estudios, normas pedagógicas, procesos de evaluación, resultado de evaluaciones académicas y/o conductuales, planes e informes, dentro del tiempo y normas establecidos.
- m) Mantener un vínculo permanente con padres y personal directivo y técnico en relación al proceso académico o conductual de los estudiantes.
- n) Mantener el sigilo sobre las informaciones que involucre a miembros de la comunidad del colegio.
- o) Considerar y respetar a cada estudiante en su integridad.
- p) Mantener una conducta digna e irreprochable, dentro y fuera de la Institución.
- q) Manejar toda la información recibida sobre los alumnos con prudencia y discreción.
- r) Respetar las características individuales de cada niño/a o joven y desarrollar su labor docente considerando sus características y ritmos de aprendizaje.
- s) Asistir obligatoriamente a las reuniones de carácter pedagógico y técnico - administrativo, que se desarrollan en el periodo de pre - clases (febrero) y diciembre (post-clases).
- t) Asistir a las actividades del Colegio, curriculares y extracurriculares (celebraciones, muestras de arte, actividades deportivas internas o intercolegiales organizadas por el colegio y que estén enmarcadas en su área) encontrándose las mismas en el respectivo Calendario Académico.

- u) Cumplir con el protocolo de seguridad establecido en la institución.
- v) Cumplir las indicaciones derivadas de los protocolos vigentes del MEC y las indicaciones derivadas del Programa KiVa para la prevención del Bullying.

3.1.5. Rol de las Familias

Bajo esta denominación se encuentran los, padres, madres, tutores o encargados siendo éstos los principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, por lo tanto, son parte activa de la Comunidad Educativa. El hecho de la inscripción de sus hijos e hijas e hijas, lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del Ideario, del Proyecto Educativo del Liberty School of Education y de las normas establecidas en este manual de convivencias.

La participación constante, activa y responsable de los padres, las madres, tutores y encargados, dentro de los procedimientos y estructuras establecidos para tal efecto es un factor indispensable para el éxito de la labor educativa del Colegio.

3.1.5.1 Derechos de las Familias

- a) Conocer la filosofía del colegio y su funcionamiento
- b) Que sus hijos e hijas reciban una educación integral de acuerdo a la filosofía del colegio.
- c) Informarse de los reglamentos y disposiciones, ya sea que estos fueran dictados por el colegio y/o Autoridad Nacional.
- d) Estar pendiente de los informes correspondientes sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos e hijas, así como de las actividades curriculares, co-curriculares y extracurriculares y que éstos se visualicen en Renweb.
- e) Recibir atención del docente y/o las autoridades del Colegio en hora y lugar convenidos, a fin de recibir información, compartir inquietudes sobre sus hijos e hijas e hijas.
- f) Organizar actividades, previamente aprobadas por la Dirección Académica, que ayuden al Colegio en su tarea educativa.
- g) Tener acceso a los documentos que se relacionan con la actividad académica de su hijo: pruebas escritas, trabajos prácticos evaluados, registros, anotaciones en carpeta, fichas, etc., y que en ningún caso podrán ser retirados del Colegio.
- h) Plantear por escrito o verbalmente, ante la Dirección o al personal que corresponda, sus necesidades o inquietudes.
- i) Solicitar los correspondientes documentos oficiales de sus hijos. Para la presentación de esta solicitud deberán acreditar no adeudar suma alguna al Colegio y seguir las indicaciones emanadas del Departamento Institucional.

3.1.5.2 Obligaciones de las Familias

- a) Conocer permanentemente el progreso y desempeño académico conductual del/la estudiante.
- b) Asumir un compromiso de participación en los procesos que posibiliten situaciones de aprendizaje y, en especial, de apoyo al equipo educativo en la solución de los problemas de aprendizaje o conductuales que presente su hijo e hija.
- c) Apoyar al estudiante en la formación de hábitos escolares y en todos los aspectos de su desarrollo académico.
- d) Dar respuesta veraz, completa y oportuna a las consultas que se le formulen para efectos diagnósticos y de planificación del proceso enseñanza-aprendizaje de su hijo/hija.
- e) Asistir a las entrevistas con la Dirección, El Equipo Técnico, Docentes, Administración y de cualquier otro estamento institucional, cuando ellas sean programadas o cuando sean citados para el efecto.
- f) Brindar al colegio informaciones y evaluaciones de los profesionales externos sobre los estudiantes para ejecutar el plan de trabajo conforme las necesidades individuales.
- g) Asistir a todas las reuniones, charlas, conferencias y entrevistas a las que son convocados por la autoridad del Colegio, Directivos, docentes y de algún miembro del Equipo Técnico.
- h) Dar a sus hijos e hijas el tratamiento especializado que les sea requerido, en los plazos que se acuerden para ello y con intervención de profesionales ajenos al Colegio.
- i) Mantener un trato respetuoso y correcto hacia los integrantes del equipo educativo del Colegio, Docentes, equipo administrativo y de servicio. La infracción reiterada a esta obligación facultará al Colegio para requerir el cambio de encargado.
- j) Cooperar en el logro de un ambiente pedagógico creativo, y en el enriquecimiento de la vida institucional, a través de las agrupaciones de padres, madres, tutores o encargados reconocidas por el colegio.
- k) Justificar las ausencias o llegadas tardías de sus hijos en tiempo y forma.
- l) Abstenerse de maltratar de palabras o hechos a cualquier integrante de la comunidad del colegio.
- m) Abstenerse de difamar al colegio.
- n) Presentar en el plazo indicado, los documentos requeridos por el Colegio y las Autoridades educativas correspondientes, para la inscripción y permanencia de su hijo/a en la Institución como alumno/a regular. En caso de que corresponda, el documento que nombra o sustituye al encargado o tutor.
- o) Conocer, acatar y cumplir las resoluciones tomadas por la Dirección General
- p) Conocer, acatar y cumplir las normativas del manual de normas de convivencia.

3.1.6. Personal Administrativo

Conforman el personal administrativo la administración general, la secretaría general, la contaduría, la enfermería y la intendencia de mantenimiento. Las responsabilidades respectivas están determinadas por un manual de procedimientos.



CAPÍTULO 4

4.1 Faltas y medidas aplicables a los estudiantes

Las faltas son las acciones que por omisión o por hecho se contravienen a los ideales, los principios, deberes y normas estipuladas por la Comunidad Educativa.

El colegio aplicará medidas correctivas frente a las faltas cometidas por los/as estudiantes, las que serán graduadas, progresivas y siempre con las finalidades de incentivar la convivencia armónica y combatir modos de relación agresiva, apuntando al logro de un clima de trabajo productivo y a la articulación de procesos que permitan inculcar valores e incentivar el cambio conductual positivo en los estudiantes.

4.1.1 Faltas leves

Se consideran faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sean éstas que no permitan el desarrollo normal de actividades, las que censuren o autocensuren cualquier tipo de actividad o comunicación.

Son consideradas faltas leves:

- Acudir a la institución educativa con vestimenta indecorosa, que dañe la moral o que haga apología a las malas costumbres tales como prendas con inscripciones, diseños obscenos, propaganda política o propaganda de sustancias nocivas o alcohólicas.
- Interrumpir el desarrollo de la clase y otras actividades organizadas por la institución.
- No respetar las orientaciones dadas por las personas responsables en actividades donde se represente a la institución.
- No devolver las comunicaciones firmadas por los padres/madres/encargados en las fechas indicadas.
- Asistir a clases sin los materiales y/o trabajos asignados.
- No prestar atención a las clases ni realizar las tareas asignadas.
- Utilizar teléfonos móviles, cámaras, reproductores de música, videos y/o cualquier otro equipo electrónico portátil, en horas de clases, sin autorización.

Medidas aplicables para las faltas leves:

- Espacio de reflexión con el estudiante, para luego dejar constancia en el legajo personal.
- Apercibir por escrito, dejando constancia en el legajo.
- Citar a los padres y/o representantes legales par que concurran a la institución y tomen conocimiento de la conducta de su hijo/a. Se deja en acta el relato y las orientaciones según sea el caso.

4.1.2 Faltas graves

Se consideran faltas graves a la reincidencia de faltas leves, todo tipo de comportamiento que viole los derechos fundamentales de las personas y todo comportamiento o actitud que interfiere notablemente en el funcionamiento eficaz de la institución y que demuestre un estado de rechazo a las normas establecidas, explícita o implícitamente en las normas de convivencia de la Institución.

Son consideradas faltas graves:

- Reincidir en las faltas leves (dos veces).
- Utilizar lenguaje inapropiado tales como groserías o sobrenombres, comentarios hirientes a cualquier miembro de la comunidad.
- Copiar, dejarse copiar, plagiar, ingresar con usuarios no propios a las Plataformas Educativas o cualquier otro tipo de fraude en evaluaciones, trabajos, tareas o investigaciones.
- Conductas violentas, groseras o agresivas hacia cualquier persona, en actividades donde se represente a la institución.
- Falsificar firmas de los padres/madres y/o encargados/as o adulterar documentos de la institución.
- Apropio indebido, hurto de dinero, objetos o trabajos de cualquier miembro de la comunidad y/o hacer uso de bienes, documentos o de informaciones que no le pertenecen a uno mismo.
- Faltar el respeto, ofender, injuriar, calumniar o amenazar física o moralmente a cualquier miembro de la comunidad.
- Dañar la infraestructura, elementos, equipos, materiales y entorno natural del colegio.
- Realizar y/o difundir videos, fotografías, audios, a cualquier miembro de la comunidad y/o de las instalaciones sin la previa autorización del Equipo Técnico.

Medidas aplicables para faltas graves:

- Labrar Acta de lo acontecido y dejar constancia en el legajo personal.
- Convocar a los padres o encargados legales y asentar en el libro de Acta de la Dirección, el compromiso asumido conjuntamente, a fin de lograr el cambio de actitud del estudiante.
- Aplicar medida socioeducativa, trabajo social o servicios pedagógicos supervisados indicado por la Dirección, sin que esto afecte su proceso evaluativo.
- Imposibilitar al estudiante de participar o representar al colegio en los actos organizados por la Institución, o en las que la misma toma parte como actos culturales, competencias deportivas y otras actividades tales como campamentos y salidas pedagógicas.

4.1.3 Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves a la reincidencia de las faltas graves y/o conductas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa.

Son consideradas faltas muy graves:

- La agresión física que cause lesiones a cualquier miembro de la comunidad.
- El acoso u hostilidad de estudiantes hacia sus compañeros/as (Bullying).
- Portar, distribuir o consumir drogas, fumar, beber bebidas con contenido de alcohol o energizantes y/o presentarse bajo los efectos de sustancias tóxicas, prohibidas por las leyes del país y normas internacionales, a las actividades escolares curriculares y extracurriculares.
- Introducción y portación de elementos peligrosos, en especial explosivos y armas de cualquier tipo, entre otros, dentro de la Institución y/o en actividades extracurriculares.
- Agresión física, psíquica y/o emocional a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Vulnerar los derechos sexuales y reproductivos.
- Amenaza de cualquier expresión verbal, escrita o gestual que cause miedo, intimidación o daño a otro miembro de la comunidad educativa. Esto incluye, pero no se limita a, amenazas personales, amenazas telefónicas, amenazas por escrito (cartas, mensajes electrónicos, etc.) o cualquier otra forma de comunicación que tenga como objetivo generar temor o inseguridad en las personas afectadas.
- Retirarse del colegio sin el permiso otorgado por el padre, madre o encargado y la autorización correspondiente de la Coordinación, la Dirección o algún miembro del Equipo Técnico.
- Incumplimiento de la Carta Compromiso con los padres / encargados legales.

Medidas aplicables para faltas muy graves:

- Labrar Acta de lo acontecido y dejar constancia en el legajo personal del estudiante.
- Convocar a los padres o encargados legales y asentar en el libro de Acta de la Dirección, el compromiso asumido conjuntamente, a fin de lograr el cambio de actitud del estudiante.
- Aplicar medida socioeducativa, trabajo social o servicios pedagógicos supervisados, indicado por la Dirección, sin que esto afecte su proceso evaluativo.
- Firmar Carta Compromiso Institucional con los padres o tutores legales, referente a los acuerdos establecidos entre las partes.
- Requerir a los padres y/o encargados legales la responsabilidad de recurrir al asesoramiento de un profesional externo específico para el caso, presentado las constancias e informes necesarios.
- Limitar al estudiante de participar o representar al colegio en los actos organizados por la Institución, o en las que la misma toma parte como actos culturales, competencias deportivas y otras actividades tales como campamentos y salidas pedagógicas.
- Plantear clases a distancia como medida alternativa y dentro de un tiempo prudencial (hasta 8 días) mientras se resuelve el caso, previo acuerdo firmado con los padres y/o encargados legales.
- Comunicar con anticipación la no re matriculación de los Servicios Educativos para el año siguiente. Dicha medida se realizará previa entrega de documentación del caso a las instancias correspondientes del MEC, a fin de resguardar los derechos constitucionales de las partes.

4.2 Procedimiento ante medidas aplicables

- Labrar Acta y dejar constancia de lo acontecido en el legajo personal del estudiante.
- Citar a los padres para que acudan a la institución y tomen conocimiento de la conducta del estudiante y las medidas adoptadas por la institución.
- Firmar Carta de Compromiso con los padres o encargados legales del estudiante.
- Prestar los primeros auxilios si el caso lo requiere.
- Activar el protocolo de rigor y pertinente al caso.
- Comunicar a las autoridades competentes tales como a la Comisaría, Fiscalía, Juzgado, CODENI, Dirección Departamental de Educación, Supervisión, entre otras.
- Plantear cambio de ambiente interno, de sección, de turno, grupo, previo acuerdo firmado con los padres y/o encargados legales.
- De todas las reuniones que se realicen con los padres, madres o encargados quedará constancia escrita, con indicación de los participantes en la reunión y sus firmas, de puño y letra de cada cual. Será obligación del profesor o de quien realice la reunión, dejar esta constancia. En caso de que la Institución otorgue la información vía correo electrónico y/o reunión virtual, debe darse un acuse de recibo.
- Además de las medidas establecidas, si un estudiante daña intencionalmente propiedad ajena o del colegio, sus responsables deberán restituir a los perjudicados su costo.
- Por cometer actos delictivos que motiven la instrucción del correspondiente juicio en sede judicial, se procederá conforme a las disposiciones del juzgado. La escolaridad será diferenciada durante la duración del juicio y de acuerdo a la sentencia dictada en este, se decide la renovación o no del vínculo con la institución.

CAPÍTULO 5

5.1 Otros de interés Institucional

5.1.1 Admisión de estudiantes

- El colegio se reserva el derecho de admisión o readmisión de un estudiante.
- La admisión debe tramitarse en la Secretaría. Para iniciar el proceso de admisión, deben completar el formulario de postulación en línea.
- La decisión en relación con el ingreso será adoptada de acuerdo a la edad del/la estudiante, su escolarización previa y realizadas las entrevistas con la madre, el padre, el encargado y el/la estudiante.
- Como Institución Inclusiva, el proceso de admisión se encuentra abierto para todo estudiante, siempre y cuando exista vacancia de lugar, los recursos humanos estén aptos para cubrir las necesidades del/la estudiante y que las familias se comprometan con el apoyo externo requerido conforme las necesidades.
- Los estudiantes ya inscriptos, siempre que cumplan con todos los requisitos para continuar en el Colegio tienen garantizado el lugar para el año siguiente una vez que hayan abonado la matrícula de acuerdo al calendario de pagos establecido por la administración del Colegio.
- No se admitirán estudiantes nuevos desde el noveno grado en adelante. Serán analizados los casos de exalumnos que desean retornar.
- Las prioridades establecidas para la admisión de estudiantes, cuando se dispongan de lugares son las siguientes:
 1. Hermanos y primos hermanos
 2. Hijos de exalumnos y de funcionarios
 3. Ex-alumnos
 4. No vinculados
- El Consejo Directivo, o en su defecto las Direcciones, siempre tendrán el derecho, la facultad y atribución irrestrictos de aceptar o rechazar la inscripción de cualquier alumno en el Colegio, sin la obligación de dar explicaciones de su proceder, y aun cuando dichos alumnos y/o padres hayan reunido y/o hayan dado cumplimiento a todos los requisitos estipulados.

- **INSCRIPCIÓN ANUAL PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN ANUAL** El registro de inscripción anual de un estudiante requiere la actualización de todos los documentos o datos necesarios de todos los estudiantes. Este registro se realiza en el mes de noviembre, antes del inicio del siguiente año escolar. Los estudiantes deben estar en buenas condiciones con relación a los estándares académicos y de conducta con el fin de ser elegible para completar su inscripción para el próximo año académico. Además, todas las obligaciones financieras deben cumplirse antes de que una familia pueda seguir adelante con la inscripción anual. Existen procedimientos de inscripción diferentes para los nuevos estudiantes/familias, y éstas son explicadas cuando las familias solicitan información sobre la admisión al colegio. Si no se completa la documentación

requerida en el plazo indicado, puede dar lugar a que un estudiante pierda su lugar en el colegio.

- **MATRÍCULA Y CUOTAS** Los padres recibirán un calendario anual de pago de cuotas antes de empezar cada año escolar. Un estudiante puede asistir a clases solamente cuando las cuotas escolares vencidas hayan sido pagadas en su totalidad antes del primer día de clases o después de un plan formal de pago, debidamente autorizado por la Dirección Administrativa. Los pagos efectuados a la Oficina Administrativa serán aplicados a deudas anteriores, si las hubiere. Por ejemplo, si se tiene un pago pendiente por mora y además el importe de la cuota también está atrasado, el pago que se realice será aplicado a la deuda atrasada y el saldo se aplicará a la cuota pendiente.

*Nota: Solamente aquellos estudiantes que se encuentren al día en sus pagos podrán participar de los viajes escolares.

- **Matriculación:** Son requisitos para la matriculación
 - a. Educación Inicial:
 - Entrevista de los padres con el responsable de Admisión.
 - Play Date del postulante
 - Documentos personales:
 - Certificado del acta de nacimiento original si es paraguayo/a; autenticado si es extranjero/a.
 - Dos fotocopias de cédula de identidad
 - Dos fotos tipo carnet.
 - b. Educación Escolar Básica (Del 1° al 9° grado):
 - Entrevista de los padres con el responsable de Admisión.
 - Entrevista del postulante
 - Certificado de antecedentes académicos visados por el MEC
 - Evaluación psicológica y académica
 - Documentos personales:
 - Certificado del acta de nacimiento original si es paraguayo/a; autenticado si es extranjero/a.
 - Dos fotocopias de cédula de identidad
 - Dos fotos tipo carnet.
- Los padres deben presentar una constancia de haber cancelado sus compromisos administrativos-financieros con la institución de donde proviene el/la hijo/a.
- c. Educación Media:
 - Entrevista de los padres con el responsable de Admisión.
 - Entrevista del postulante
 - Certificado de antecedentes académicos visados por el MEC
 - Evaluación psicológica y académica
 - Documentos personales:
 - Certificado del acta de nacimiento original si es paraguayo/a; autenticado si es extranjero/a.
 - Dos fotocopias de cédula de identidad
 - Dos fotos tipo carnet.
 - Los padres deben presentar una constancia de haber cancelado sus compromisos administrativos-financieros con la institución de donde proviene el/la hijo/a.

- La matrícula cubre el tiempo que dura el año escolar, pudiendo los padres o tutores trasladar a su hijo al año siguiente.
- El importe de la matrícula no podrá ser devuelto si los padres o tutores decidieran posteriormente trasladar al/ a la estudiante
- De la misma manera en que el colegio garantiza a sus estudiantes la consagración de sus derechos, surge para los padres, madres y/o encargados el deber de honrar sus compromisos para con el Liberty, consistente en el pago puntual de sus obligaciones con la Administración (entrancefee, matrícula y cuotas mensuales).
- En caso de que los padres, madres y/o encargados no cumplan con tal responsabilidad, el Consejo Directivo podrá adoptar medidas que podrán llegar a la rescisión del servicio educativo.
- La Dirección General se atribuye la facultad de inscribir o no al/ a la estudiante por motivos que creyera pertinente.

5.1.2 De la asistencia, ausencia y retiro de la institución en horas de clase

5.1.2.1 Asistencia

Los estudiantes deben permanecer dentro del local del Colegio durante todo el horario de clases, incluidos los recesos entre clases.

Está prohibido a los estudiantes ausentarse del local del Colegio sin autorización previa de la Coordinación o la Dirección, aun cuando cuenten con autorización de sus padres o encargados.

5.1.2.2 Ausencia

Las ausencias estarán consignadas en las planillas de proceso de cada profesor, las que serán controladas por la Coordinación. Si un estudiante se ve afectado en su rendimiento académico se citará a sus responsables para estudiar posibles soluciones de la situación. Las ausencias por enfermedad deben estar justificadas y los certificados médicos deben ser remitidos al correo institucional del coordinador/a del nivel o ser entregados en forma física.

Las ausencias programadas por vacaciones u otros motivos atendibles, deben ser informadas a la Coordinación del Nivel con anticipación, quedando a cargo del estudiante la recuperación del proceso académico durante su ausencia.

5.1.2.3 Retiro de la Institución

Cada padre, madre o encargado debe completar la ficha proveída por la Institución, antes del inicio del año escolar o a más tardar el primer día de clases, con el nombre y los datos

particulares de las personas que pueden retirar al estudiante o, en su caso, la autorización para que éste se retire solo del Colegio. En caso de que una persona que no esté registrada en la ficha de autorización y deba retirar al estudiante, el padre, madre y/o encargado deberá avisar vía correo electrónico a la coordinación del nivel, enviando datos de la persona y foto de la cédula de la misma.

5.1.3 De las actividades co-curriculares

Se refieren a aquellas actividades que se realizan de manera complementaria al currículo académico formal, las mismas se encuentran diseñadas para enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes. Estas actividades suelen tener un enfoque más práctico, participativo y orientado al desarrollo de habilidades específicas, más allá de los contenidos académicos tradicionales.

5.1.3.1 Excursiones, campamentos y salidas pedagógicas

El Liberty School of Education ofrece a sus estudiantes, además de la formación estrictamente curricular, una variedad de actividades académicas, sociales, culturales, deportivas en las cuales los mismos/as pueden participar. Estas actividades constituyen una parte importante de la vida estudiantil y un complemento esencial a la formación recibida en la institución; por esta razón, el colegio fomenta la participación en ellas.

Las excursiones serán organizadas por el Colegio y tendrán fines educativos. Las mismas contemplarán las orientaciones establecidas en las Resoluciones N° 3568 y N° 720 para la organización de proyectos de excursiones estudiantiles para el nivel Inicial, EEB y nivel Medio.

Por razones de orden legal y fiscal, las excursiones de estudios deben ser contratadas por el colegio y abonadas en la caja, para expedir a los padres/madres los recibos legales correspondientes. Los preparativos de la contratación correrán por cuenta de los profesores organizadores y la contratación de servicios y costos será supervisada por la administración.

5.1.3.2 Participación en actividades varias en representación del Colegio

Será imprescindible la autorización del director general para avalar la participación del colegio en la actividad solicitada, así como los estudiantes y profesores que irán en representación. La autorización de los padres, madres y/o encargados será requerida para dichas actividades.

5.1.4 Objetos extraviados

El colegio no se hace responsable del extravío de objetos personales de ningún tipo, puesto que el estudiante es responsable de guardar y cuidar sus pertenencias. Se recomienda traer solo el material necesario para las clases y no tener objetos de valor o dinero en exceso.

5.1.5 Vigencia

El presente Manual de Convivencia entrará en vigencia a partir de su reconocimiento por el Ministerio de Educación y Ciencias y será revisado continuamente por las Direcciones y Consejo Directivo para las recomendaciones que lo hagan más expeditivo y eficaz para los fines educativos del Colegio.





Misión: Asegurar un servicio educativo de calidad mediante procesos articulados y eficientes para todas las personas del Departamento Central, con igualdad de oportunidades a través de una convivencia democrática y participativa basada en valores y principios éticos, construyendo una sociedad justa y digna.

RESOLUCIÓN N° 372 /2024.

San Lorenzo, 11 de noviembre de 2024.

VISTO: El pedido presentado por la ESCUELA BÁSICA PRIVADA N° 4882 Y COLEGIO LIBERTY SCHOOL OF EDUCATION - ÁREA EDUCATIVA 11-51 - DISTRITO DE FDO. DE LA MORA, por el cual solicita la aprobación de las NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

CONSIDERANDO: LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 5.766 A SER APLICADA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA.

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

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

Que, las Direcciones Departamentales Educativas quedan expresamente facultadas a dictar Resolución para la aprobación de Normas de Convivencia de instituciones educativas de su zona.

POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN - DPTO. CENTRAL.

RESUELVE:

- 1º.- **APROBAR** las normas de la ESCUELA BÁSICA PRIVADA N° 4882 Y COLEGIO LIBERTY SCHOOL OF EDUCATION - ÁREA EDUCATIVA 11-51 - DISTRITO DE FDO. DE LA MORA - DEPARTAMENTO CENTRAL.
- 2º.- **ESTABLECER** la vigencia del presente instrumento, desde el 11 de noviembre de 2024 hasta el 11 de noviembre de 2029, pudiendo ser revisado y ajustado, cumplidos dos años de la presente Resolución.
- 3º.- **ARCHIVAR.**

Elaborado por: Abog. Alice López



Prof. Dr. Francisco A. Canatta
Director Dptal. Central MEC

Revisado por: Lic. Elizabeth Prieto

Visión: Institución que garantiza el desarrollo de las competencias y capacidades de las personas, a través de la implementación de programas, planes y proyectos educativos delineados en las políticas nacionales, departamentales y locales de manera democrática y participativa con todos los actores involucrados.