



ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN



TEKOMBO'E
HA TEMBIKUAA
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
Y CIENCIAS

Logo de tu escuela aquí



MINISTERIO DE
AGRICULTURA
Y GANADERÍA

Ministerio de Educación y Ciencias Ministerio de Agricultura y Ganadería

Colegio Técnico Agropecuario

Ciudad - Distrito

Departamento - País

Normas de Convivencia

Año:.....

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN

Índice

Tabla de Contenidos	Páginas
Índice.....	2
Capítulo I.....	3
Datos de la institución Educativa.....	3
Condiciones Sanitarias.....	3
Condiciones Económicas.....	3
Art. 1 de la Misión.....	3
Art. 2 de la Visión.....	3
Art.3 de la Finalidad.....	3
Art. 4 de los Antecedentes Históricos.....	4
Art.5 Estructura de la Institución (Organigrama).....	5
Art.6 Perfil del Egresado de Educ. Media.....	6
Art.7 Perfil del Educador.....	7
Art.8 Calendario Escolar.....	8 al 12
Capítulo II.....	13
Art.9 Diagnóstico de la Institución.....	13
Capítulo III.....	15
Art. 10 de los Alumnos.....	15
Art.11 de los Deberes y Obligaciones de alumnos.....	15 al 17
Art.12 Inscripción y Traslado de Alumnos.....	18
Art.13 De los uniformes.....	18
Art.14 De los uniformes Diarios.....	18
Art.15 De los uniformes de Educ. Física.....	19
Art.16 De los uniformes de Gala.....	19
Art.17 De los Derechos de los alumnos.....	19
Art.18 De las prohibiciones a los alumnos.....	20
Art.19 De las disciplinas y Sanciones.....	21 al 23
Art.20 De la Dirección de la Institución.....	24
Art. 21 De las funciones Principales.....	24
Art. 22 De las Responsabilidades.....	24
Art. 23 De la Organización Docente.....	25
Art. 24 De los Derechos y Deberes.....	25 al 26
Art.25 De las Obligaciones del personal Docente.....	27
Art.26 Atribuciones de los Docentes.....	27 al 28
Art.27 De la Asociación de Cooperación Escolar.....	29
Art. 28 De la asociación de Cooperación Escolar (A.C.E).....	29
Art.30 Son derechos de la (A.C.E).....	29
Art.31 Son Obligaciones de la (A.C.E).....	29
Art.32 Quedan expresamente prohibido de la (A.C.E).....	30
Art.33 Del Régimen Patrimonial.....	30
Art.34 Unidad Técnica Pedagógica.....	31
Art. 35 Funciones de la Coordinación Técnica de Producción.....	32
Art.36 Funciones del Equipo Técnico.....	33 al 36

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Art.37 Dimensión Administrativa.....	37
Art.38 De la secretaria de la Institución.....	38
Art.39 Del Personal de servicio.....	38
Art.40 Responsable de División internado Varones.....	39
Art.41 Responsable de Disciplina y Nutrición.....	40
Art.42 Encargado/a Sector Deposito.....	40
Art.43 Del Régimen Disciplinario.....	41
Art. 44 Del Padre Tutor o Encargado/a.....	41
Art. 45 De la Organización Escolar.....	42
Capitulo V.....	43
Art.46 Fundamentación de EGIE.....	43
Art.47 de la Conformación de EGIE.....	43
Art.48 Propósito del EGIE.....	44
Art.49 De las Funciones del EGIE.....	44
Art.501 De las Disposiciones Finales.....	44

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Capítulo I

Datos de la Institución Educativa

INSTITUCION:

LUGAR:

DIRECCION:

SUPERVISION: Apoyo Administrativo y Apoyo Pedagógico Región

TURNOS: Mañana y Tarde

NIVEL: Educación Media

MODALIDAD: Bachiller Técnico Agropecuario

Condiciones Sanitarias

La comunidad de Capitán Leguizamón cuenta con la provisión de agua corriente. En lo referente a la atención médica de los alumnos, el hospital distrital de San Pedro del Paraná procede a la vacunación periódica de los alumnos.

La institución cuenta con sanitarios especificados por sexo y sección construidos y terminados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería en el año 2014 cuya estructura se encuentra en estado crítico. **ADAPTAR ESTA PARTE A TU CIUDAD**

Condiciones Económicas

Capitán Leguizamón es una comunidad compuesta por familias humildes que se dedican netamente a la agricultura y ganadería para consumo.

Art.1 MISIÓN

Formación integral del alumno/a, orientada hacia su compromiso cristiano democrático – participativo y profesional empeñado en el desarrollo rural, social, cultural, religioso y económico del distrito y del país. Esta misión del Colegio Técnico Agropecuario en el campo de la educación se traduce en: Compromiso con una educación integral centrada en las personas, la familia rural, una educación agraria con enfoque de igualdad de género. Lograr que los alumnos/as estén capacitados para poner en práctica en su propia finca lo aprendido. **PONER TU MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

Art.2 VISIÓN

El Colegio Técnico Agropecuario “.....” que impulsa una educación técnica agraria basada en los principios de Prácticas Agroecológicas y Valores como la Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Autodisciplina, Eficiencia, Profesionalismo, Equidad, Transparencia, Sentido de Pertenencia .

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa de modo que sea un testimonio de prácticas democráticas y que las decisiones involucren a todas las personas comprometidas en el proceso educativo, Familia, Docentes y Alumnos/as. **PONER TU VISIÓN**

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN

Art.3 De la FINALIDAD

La disciplina es una virtud necesaria en la vida de las personas, como también en la convivencia en general. Sin autodisciplina es difícil de lograr las metas propuestas en la vida y, sin disciplina, la convivencia se vuelve complicada e insostenible.

La disciplina como virtud es un acto de respeto, de orden y responsabilidad de la persona consigo mismo y de adhesión y lealtad al grupo y/o institución al que pertenece.

Los/as jóvenes que viven en nuestro internado, han de ir aprendiendo la necesidad de una verdadera disciplina, de adquirir este hábito, esta virtud, fundamental para la convivencia sana en la vida.

Las siguientes normas de convivencias pretende ser una ayuda, un guía a los/as jóvenes de Colegio Técnico Agropecuario para ir adquiriendo esta virtud, con la ilusión de que en la medida que ellos/as sean más maduros/as, vayan tomando como un **hábito** que los llevará a ser buenos ciudadanos, honestos, respetuosos, puntuales, con buenos modales y ejemplos para una sociedad tan descarrilada de las buenas costumbres éticas y cristianas.

Alcanzar buenos hábitos es fruto de una permanente formación que se logra con la educación aprendida desde el hogar y fortalecida en las escuelas. Es por eso que la educación impartida en el Colegio Técnico Agropecuario está fundada en la concepción cristiana del hombre; en una educación personal, comunitaria y social.

Une la fe en Cristo y la cultura; la dignidad, la trascendencia del hombre sobre el mundo y la sociedad, además de la participación conjunta de la comunidad educativa, específicamente la participación activa de los padres.

Estas Normas de convivencias pretende un perfil para el alumno del Colegio Técnico Agropecuario que se inspira en el mandato divino, es decir, en el modelo de Cristo y la concepción filosófico-antropológica cristiana del hombre. Por lo tanto el punto de interés del Colegio es el alumno como ser personal íntegro y comunitario, es a él a quién va dirigido todo nuestro esfuerzo e interés pedagógico.

Se entiende perfil por el conjunto de rasgos, estilos, manera de ser que caractericen al egresado BTA de nuestra Institución. Partiendo de la base que cada alumno es un ser único, original e irrepetible que conjuntamente con la del colegio asume un rol activo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su formación integral

Transmitir no solo los contenidos formativos propios de cada etapa, sino inculcar los valores que hacen posible la vida en sociedad y que los Transmitir alumnos adquiera los hábitos de convivencia, respeto mutuo, tolerancia y libertad.

- ✓ Las normas de convivencia tienen como objetivo propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo.
- ✓ Las correcciones deberán tener un carácter educativo y contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.
- ✓ El alumno debe percibir que las Normas de Convivencia no son ajenas a la Institución, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Art.4 De los ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Actualmente en el Distrito de, existen diez Escuelas Básicas y seis Colegios del Nivel Medio y una Facultad de Ciencias de la Educación y Ciencias Contables de la Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción, Ateneo de Lengua y Cultura Guaraní, Universidad Nacional de Itapúa, pero estas instituciones no responden a las necesidades del distrito de contar con más técnicos en el rubro agropecuario para brindar asistencia a las familias de las compañías, teniendo en cuenta que mayoritariamente los habitantes de San Pedro del Paraná se dedican a la producción agropecuaria.

Nace así la idea de contar con un **Colegio Técnico Agropecuario** en nuestro medio para preparar a jóvenes procedentes de familias campesinas y por qué no del casco urbano, y así brindar posibilidades de formación académicas y técnica para una inserción laboral inmediata calificada.

Según la Resolución N° 140 por el cual el M.E.C. autoriza la apertura del Colegio Técnico Agropecuario San Pedro Apóstol de nivel medio de la localidad Capitán Leguizamón, del distrito de San Pedro del Paraná, departamento de Itapúa, y la implementación del primer curso de la Educación Media del Bachillerato Técnico Agropecuario, fue reconocida el 5 de mayo de 2005 y a partir del presente año lectivo el curso habilitado debe regirse por el plan y los programas de estudios ajustados en base a la Reforma de la Educación Media y que los subsiguientes fueran habilitados por resolución conforme a los requerimientos legales y técnicos vigentes previa presentación de la solicitud y encomendar a la Coordinación Departamental de Supervisión Educativa de Itapúa, el seguimiento del plan y los programas de estudio habilitados a través de las supervisiones pedagógicas y administrativos de la región y a la Dirección de nivel correspondiente.

Por Resolución N° 604 del M.A.G. autoriza al **Colegio Técnico Agropecuario** San Pedro Apóstol de San Pedro del Paraná a implementar el currículum oficial del B.T.A. Para el año lectivo 2005 (Primer curso).

El Colegio Técnico Agropecuario San Pedro Apóstol lleva esta denominación debido a que el funcionamiento del mismo se hizo realidad gracias a las gestiones realizadas por los Sacerdotes de la Parroquia de San Pedro Apóstol, de la ciudad de San Pedro del Paraná, quienes apoyaron incondicionalmente a la institución y actualmente siguen acompañando varias gestiones a través de la Pastoral Social, para que cada vez se acreciente más.

El primer año, funcionó en la Esc. Básica N° 3865 Bernardo Figueredo Vázquez, Colonia Capitán Leguizamón. **CAMBIAR EL NOMBRE DE TU INSTITUCIÓN Y CIUDAD**

Art.5 Estructura de la Institución

● **Nivel Administrativos:**

- 1 Director
- 1 Administradora
- 1 Coordinadora Técnica
- 1 Secretaria.

● **Nivel Técnicos:**

- 2 Técnico en la sección de Agricultura.
- 2 Técnicos en la sección de Horticultura, Fruti-silvicultura)

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

-2 Técnicos veterinarios en la sección de ganadería.

- **Nivel Académicos:**

-13 docentes del plan común y técnico.

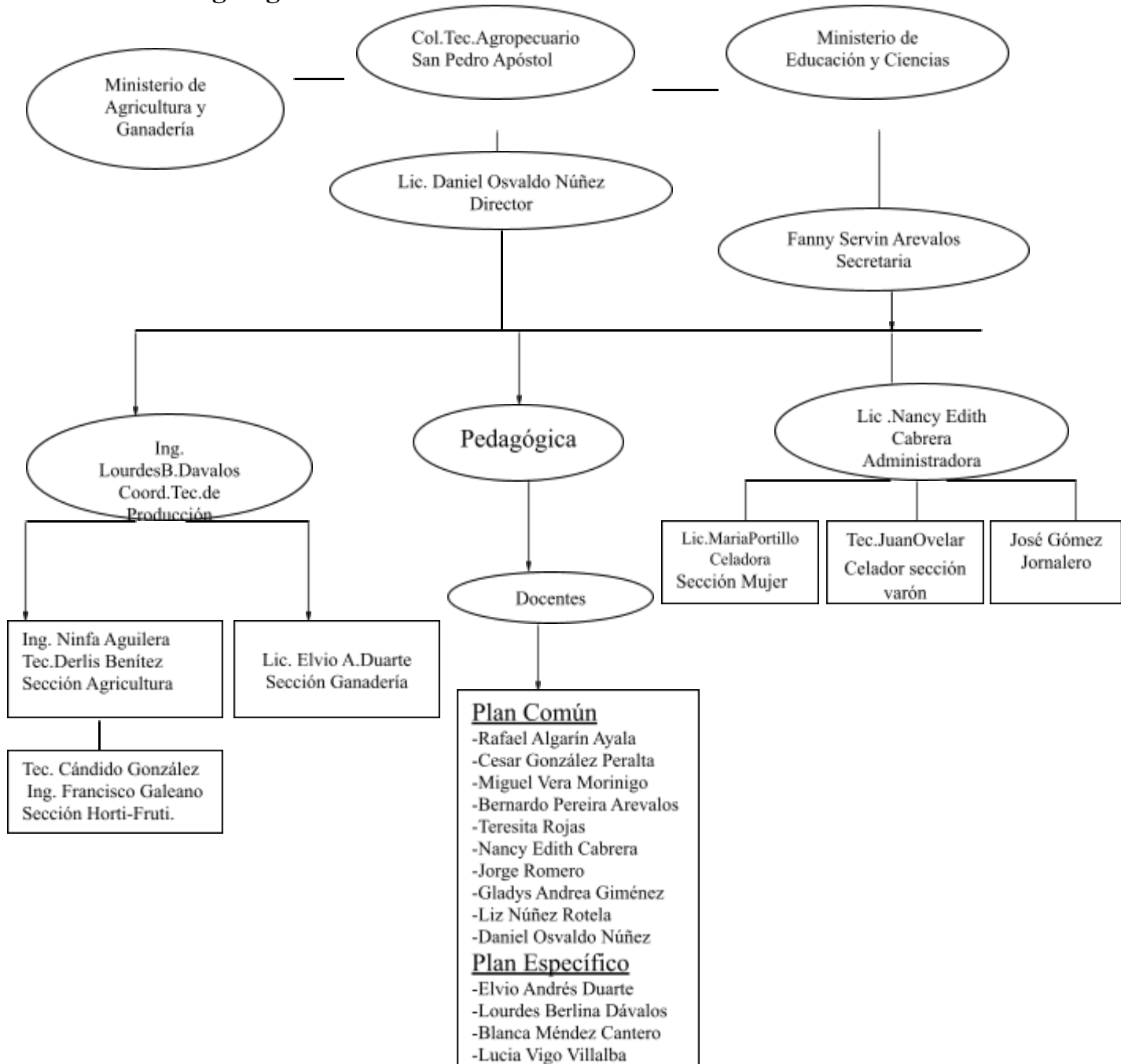
- **Nivel Servicios:**

-3 personales de servicios.

- **Nivel Alumnos:**

37 alumnos inscriptos, desde el primer curso al tercer curso.

□ Organigrama Institucional



Art.6 PERFIL DEL EGRESADO DE LA EDUCACION MEDIA

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

**EL PERFIL DEL ALUMNO Y DEL EGRESADO DEL COLEGIO TECNICO
AGROPECUARIO SAN PEDRO APOSTOL ES:**

- 1- Ser una persona íntegra que va cultivando y armonizando su vida afectiva, su inteligencia, su voluntad, su carácter y su capacidad de juicio siguiendo el modelo de Cristo.
- 2- Quien vive el Don de la libertad cristiana que lo salva de las ataduras del egoísmo, del orgullo, del capricho y del libertinaje. Vive con responsabilidad orientado en el amor divino, con el respeto entre compañeros, a los demás y su entorno natural.
- 3- El que valora su familia comprometiéndose activamente en su hogar y su comunidad al igual que su estudio.
- 4- Quien cultiva la ética estudiantil y su proyección profesional afianzado en ideales y valores propio del hombre, de un cristiano. Entre estos valores se destacan: el espíritu de servicio (solidario), el ser generoso, fraterno, el respeto al prójimo; ser responsable, honrado, humilde y sencillo.
- 5- Vive una disciplina interior que manifiesta en la capacidad ordenada de su vida y que enfrenta con responsabilidad las distintas situaciones que presenta la vida.
- 6- El que quiere a su Escuela, se identifica con ella, aprecia y se interesa por sus actividades compenetrándose en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 7- Respeta a sus profesores, valorando sus trabajos, mantiene una relación cordial, acepta sus exigencias en pos de su formación integral.
- 8- Adquiere una formación sólida; investiga, profundiza sus estudios. Busca la excelencia académica como característica del Centro Educativo Agroecológico San Isidro Labrador. Se interesa en una visión más completa e integrada a la cultura humana, sobre todo local, integrándose en las diferentes áreas que afecta a su comunidad.
- 9- Desarrolla al máximo su potencialidad sicomotora, cognitiva y afectiva. Aprende a estudiar y pensar en forma racional, comprensiva y lógica.
- 10- Es hombre culto que expresa su capacidad crítica sobre la base de los valores cristianos de la vida. Muestra buenos modales en todas partes.
- 11- Ama la vida como don de Dios y cuida la naturaleza que lo ayuda a desarrollarse. Además sabe reconocer la belleza expresada en sus diferentes formas.
- 12- Valora y practica el deporte como medio de crecimiento integral y de oportunidad sana de competencia.

Art.7 PERFIL DEL EDUCADOR

Artículo 2: Es educador profesional la persona que posea título habilitante en cualesquiera de las ramas del saber humanístico, científico y tecnológico, que se dedique en forma regular a alguna actividad docente en establecimientos, centros o instituciones educativas o de apoyo técnico - pedagógico a la gestión educativa, y que se halle matriculado.

Artículo 3: A los efectos de esta ley es considerada actividad profesional del educador:

- a) La enseñanza impartida en aulas, talleres o laboratorios, en los diferentes niveles y modalidades educativas; y

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

b) La actividad técnico - pedagógica desarrollada en instituciones de enseñanza a cargo del Ministerio de Educación y Cultura o en otras instituciones educativas debidamente autorizadas por autoridad competente.

Artículo 4: Los que desarrollen ocasionalmente actividades educativas no serán considerados educadores profesionales.

Artículo 5: 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.

Artículo 6: El educador profesional asume la responsabilidad inmediata sobre los procesos sistemáticos de enseñanza y las actividades complementarias inherentes a su función, prevista para los distintos niveles y modalidades educativas.

Artículo 7: El educador profesional en materia de año lectivo se registrará por lo dispuesto por el Artículo 114 de la Ley N° 1264 del 26 de mayo de 1998 y por el calendario que por vía reglamentaria establezca el Ministerio de Educación y Cultura, con gremiales del sector educativo, debidamente constituidas e inscriptas.

Art.8 CALENDARIO ESCOLAR (M.E.C) (M.A.G)

INSERTAR LAS RESOLUCIONES DEL AÑO

			
RESOLUCIÓN N° 02			
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AÑO LECTIVO 2018 PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE TODO EL PAÍS.			
Asunción, 19 de diciembre de 2017			
VISTA: La necesidad de reglamentar el calendario anual de actividades académicas y administrativas del año lectivo 2018 para las instituciones educativas de todo el país, y;			
CONSIDERANDO: Que, la Resolución Ministerial N° 41164 de fecha 18 de diciembre de 2017 "Por la cual se aprueba el calendario educativo nacional correspondiente al año lectivo 2018, para instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de todo el país", en su Artículo 2° dice: "Facultar a las Direcciones Generales dependientes del Viceministerio de Educación para la Gestión Educativa de esta Secretaría de Estado; a reglamentar el presente calendario, Resolución mediante, sobre la base del cumplimiento de los días de clases y días laborales mínimos establecidos".			
Que, el Estado a través del Ministerio de Educación y Ciencias es el encargado de garantizar el funcionamiento armónico del Sistema Educativo Nacional en toda su forma y ámbito, conforme a sus atribuciones constitucionales y legales.			
Que, es menester reglamentar las actividades académicas y administrativas de las instituciones educativas, a fin de contribuir al logro de la eficiencia y eficacia de la gestión.			
Por tanto, en uso de sus atribuciones;			
LOS DIRECTORES GENERALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESCOLAR BÁSICA, EDUCACIÓN MEDIA, EDUCACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL, EDUCACIÓN ESCOLAR INDÍGENA, EDUCACIÓN INCLUSIVA Y EDUCACIÓN PERMANENTE			
RESUELVEN:			
1°.	REGLAMENTAR el Calendario Anual de Actividades Académicas y Administrativas del año lectivo 2018 para todas las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de los niveles y modalidades de todo el país, conforme a los anexos de la presente Resolución.-		
2°.	ENCOMENDAR a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas y a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo y de Apoyo Técnico Pedagógico, aplicar las medidas administrativas pertinentes que garanticen el cumplimiento estricto de la presente Resolución. -		
3°.	COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar. -		

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN



TEKOMBOE
HA TEMBIKUAA
MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
Y CIENCIAS

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jalapá hondo rapera se'aga guira
construyendo el futuro hay

RESOLUCIÓN N° 02

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL CALENDARIO DE
ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AÑO LECTIVO 2018 PARA
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA
SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE TODO EL PAÍS.

-2-

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Apertura institucional y Etapa de organización escolar (incluye pre – clase y administración de pruebas complementarias/regularización, capacitación – Programa de Capacitación y Actualización Docente (PROCEMA).	Del 12 al 20 de febrero de 2018
2	Inicio de actividades con los estudiantes	21 de febrero de 2018
3	Receso de Semana Santa	29 y 30 de marzo de 2018
4	Receso de invierno	09 al 20 de julio de 2018
5	Finalización de clases	30 de noviembre de 2018
6	Etapas de culminación de actividades del personal directivo, docente, técnico - administrativo y cierre del año lectivo, incluye capacitación – Programa de Capacitación y Actualización Docente (PROCEMA)	13 de diciembre de 2018

ANEXO II

FERIADOS NACIONALES Y ASUETO (*) DEL AÑO 2018	
FECHA	ACONTECIMIENTO
01 de marzo	Día de los Héroes (Se traslada al 26 de febrero)
29 y 30 de marzo	Jueves y Viernes Santo
30 de abril	Día del Maestro *
01 de mayo	Día Internacional de los Trabajadores
14 y 15 de mayo	Día de la Patria y de la Madre
12 de junio	Día de la Paz del Chaco (Se traslada al 11 de junio)
15 de agosto	Día de la Fundación de Asunción
29 de setiembre	Día de la Victoria de la Batalla de Boquerón
08 de diciembre	Día de la Inmaculada Concepción de la Santísima Virgen María

(*) Asueto en el Magisterio Nacional

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN

RESOLUCIÓN N° 02		
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AÑO LECTIVO 2018 PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE TODO EL PAÍS.		
-5-		
ANEXO V		
MESES	CELEBRACIONES/CONMEMORACIONES	FECHAS
Febrero	Día Mundial de la Lucha Contra el Cáncer	04
	Día Internacional de la Lucha contra el Cáncer Infantil	15
	Día del Síndrome de Asperger	18
	Día de la Mujer Paraguaya	24
	Día del Tereré	Último sábado
Marzo	Día de los Héroes (feriado nacional)	01
	Día para la Cero Discriminación	01
	Semana Nacional de la Educación Financiera	Segunda semana
	Día Internacional de la Mujer	08
	Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial	21
	Día Mundial del Síndrome de Down	21
	Día Mundial del Agua	22
	Día Mundial de la Tuberculosis	24
	Semana Santa	29 y 30 de marzo
Abril	Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo	02
	Día Mundial de la Salud	07
	Día de las Américas	14
	Día del Aborigen Americano	19
	Día Mundial del Voluntariado Juvenil	19
	Día Internacional de la Madre Tierra	22
	Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor	23
	Día Mundial del Paludismo	25
	Día del Periodista Paraguayo	26
	Día Internacional de la Propiedad Intelectual	26
	Día Mundial de la Seguridad y la Salud en el Trabajo	28
	Día Nacional del Adulto Mayor	29
	Día del Maestro (asunto)	30
	Día Internacional de los Trabajadores (feriado nacional)	01
	Día Mundial de la Libertad de Prensa	03
Mayo	Día de la Independencia Nacional (feriado nacional)	14-15
	Día de la Madre	15
	Día Mundial de la Hipertensión Arterial	17
	Día Mundial de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	17
	Día Internacional de los Museos	18
	Día Nacional de Inclusión Laboral de las Personas con Discapacidad	20
	Día del Agricultor	20
	Día del Himno Nacional Paraguayo	20
	Día Mundial de la Diversidad Cultural para el Diálogo y el Desarrollo	21
	Día Nacional contra el Maltrato, Abuso Sexual y Laboral de Niños, Niñas y Adolescentes	31
	Día Mundial sin Tabaco	31

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo PON AQUÍ



ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN



RESOLUCIÓN N° 02

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL CALENDARIO DE
ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AÑO LECTIVO 2018 PARA
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA
SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE TODO EL PAÍS.

-6-

MESES	CELEBRACIONES/CONMEMORACIONES	FECHAS
Junio	Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de Agresión	04
	Día Mundial del Medio Ambiente	05
	Día del Arpa Paraguaya	09
	Día de la Paz del Chaco (feriado nacional)	12
	Día Mundial contra el Trabajo Infantil	12
	Día Mundial del Donante de Sangre	14
	Día Mundial de Toma de Conciencia del Abuso y Maltrato en la Vejez	15
	Día del Padre	Tercer domingo
	Día del árbol	19
	Día de la Jura de la Constitución de 1992	20
	Día de los Parques Nacionales	21
	Día del Libro Paraguayo	25
	Día Internacional de la lucha contra el uso indebido y el tráfico ilícito de drogas	26
	Semana de la Educación y la Cultura Indígena	29
Julio	Día Mundial de la Población	11
	Día del Natalicio del Mariscal Francisco Solano López	24
	Día Mundial contra la Hepatitis	28
	Día Internacional de la Amistad	30
Agosto	Día Nacional del Bombero (*)	
	Día Internacional de los Pueblos Indígenas	09
	Día Interamericano de la Calidad del Aire "DIAIRE"	Segundo Viernes
	Día de la Bandera Paraguaya	14
	Día de la Fundación de Asunción (feriado nacional)	15
	Semana por los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	13 al 17
	Día del Niño Paraguayo	16
	Día del Folklore Paraguayo	22
	Día del Idioma Guaraní	23
	Día de las Fuerzas Armadas del Paraguay	26
	Día de la Guaranía	27
Setiembre	Día del Agente de Policía	30
	Día Internacional de la Solidaridad Humana	31
	Aniversario de la muerte del Mariscal José Félix Estigarribia	07
	Día de la Industria Nacional	08
	Día Internacional de la Alfabetización	08
	Día Nacional del Donante de Órganos	12
	Día Internacional de la Democracia	15
	Día Interamericano de la Limpieza y Ciudadanía "DIADESOL"	Tercer Sábado
	Aniversario de la muerte del Dr. José Gaspar Rodríguez de Francia	20
	Día de la Juventud	21
	Semana Internacional de la Persona Sorda	24 al 30
	Día de la Batalla de Curupayty	22
	Día de la Victoria (Batalla de Boquerón)	29

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ



ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN

GOBIERNO NACIONAL

Ministerio de Educación y Ciencias

RESOLUCIÓN N° 02

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AÑO LECTIVO 2018 PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE TODO EL PAÍS.

-7-

MESES	CELEBRACIONES/CONMEMORACIONES	FECHAS
Octubre	Día Internacional de la Música	01
	Día Internacional de las Personas de Edad	01
	Día del Animal	04
	Día del Camino	05
	Día Mundial de los Docentes	05
	Día Interamericano del Agua "DIA A"	Primer Sábado
	Día Internacional de la Niña	11
	Día del Poeta Paraguayo	11
	Día de la Hispanidad	12
	Día Mundial del Bastón Blanco	15
	Día Mundial de la Alimentación	16
	Día de las Naciones Unidas	24
	Día Mundial de Información sobre el Desarrollo	24
Noviembre	Día del Ahorro	31
	Día Mundial de la Diabetes	14
	Día Internacional de la Tolerancia	16
	Día Mundial del Niño Prematuro	17
	Día Mundial para la prevención del abuso contra los niños y niñas	19
	Día Universal del Niño	20
	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	25

(*) Por ley 3918/09, la cual establece el 1 de agosto como día Nacional del Bombero en recordación de la invalorable labor realizada en ocasión de la tragedia del supermercado Ycuá Bolaños.

CAPITULO II

Art.9 Del DIAGNOSTICO DE LA INSTITUCIÓN

Análisis de la Realidad de la Institución

VER Y ADAPTAR LA FODA DE TU MEDIO Y TU SITUACIÓN

Este análisis se ha realizado por recolección de informaciones de los actores educativos como ser, Los docentes, Los administrativos, estudiantes y padres de los estudiantes de la Institución, con el propósito de realizar un diagnostico real y con mucha seriedad para que sea lo más representativo posible. Con este análisis es posible conocer la realidad actual del Colegio Técnico Agropecuario, reconociendo sus fortalezas y

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

debilidades internas, así como las oportunidades y amenazas de su entorno. Atendiendo a las diferentes dimensiones que a continuación se detallan:

- Los recursos (tiempo de permanencia de educadores, infraestructura, recursos económicos y materiales existentes y necesarios)
- Los educadores
- La historia de la institución
- El clima de relaciones humanas
- Las relaciones con la humanidad

FORTALEZA

- Personal docente, técnico y administrativo calificado
- Ubicación geográfica
- Buen relacionamiento directivo, administrativo con los profesores
- Modalidad implantada
- Autogestión
- Infraestructura en crecimiento
- Participación extra institucional (de los miembros).
- Rubros del MEC y MAG.
- Equipos informáticos.
- Maquinarias agrícolas (Tractor e implementos)
- Producción agrícola suficiente para alimentos.

OPORTUNIDADES

- Docentes/ técnicos comisionados
- Espacios verdes.
- Fondo de MAG. (Fecapp) Federación de Centro Agropecuarios Privadas del Paraguay)a través de la Pastoral Social.
- Voluntad de servicios: padres, docentes y alumnos
- Apoyo del M.E.C. y M.A.G.
- Sistema de agua e invernadero.
- Ubicación estratégica.
- Becas para alumnos/as del 1º, 2º y 3er curso.
- Expansión práctica.
- Casco urbano a poca distancia para traslado de productos agropecuarios.
- Servicio Militar

DEBILIDADES

- Debilidad en la lecto - escritura y comprensión
- Poca disponibilidad de equipos e implementos agropecuarios y materiales didácticos.
- Infraestructura incompleta para producción pecuaria
- Uso restringido del terreno.
- No se cuenta con título de propiedad.
- Falta de rubros de parte del M.E.C. a las materias de ganado mayor y menor del segundo curso, Lengua Extranjera del segundo curso.
- Camino de acceso a la institución en mal estado.
- Ausencia de intercambio de experiencia con instituciones de la misma modalidad
- Poca actualización permanente del plantel técnico.
- Poco acompañamiento de la comunidad

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

- Escasa participación del personal docente y administrativa en las actividades emprendidas por la Institución.

AMENAZAS

- Disponibilidad de recursos económicos insuficiente
- Caminos en mal estado
- Alumnos de escasos recursos.
- Baja matriculación
- Presencia de ocupantes en el terreno.
- Falta de título de propiedad del terreno del colegio.
- Bajo en el nivel de rendimiento académico de los alumnos.
-

CAPITULO III

DESCRIPCION DE ESTAMENTOS Y SUS ROLES

Art.10 DE LOS ALUMNOS:

Art.11 Los alumnos del Colegio Técnico Agropecuario

..... tienen los siguientes deberes y obligaciones.

**DEBES PONER TODAS TUS REGLAMENTOS DE LA ESCUELA AQUÍ,
SI ES PARECIDOS PUEDES IR VIENDO PUNTO POR PUNTO Y DEJAR
O CAMBIAR**

1-Demostrar en todo momento respeto a las Normas de Convivencia promocionando el buen nombre y prestigio de la institución.

2-Participar en todas las actividades culturales, sociales y deportivas realizadas por la Dirección Escolar, manteniendo en todo momento buenas relaciones y demostrando espíritu de colaboración.

3-Mantener el orden, la limpieza y cooperar para la conservación del local, muebles, materiales y útiles de la Institución.

4-La restitución de los daños causados tanto mobiliarios o instalaciones de la escuela correrán por cuenta de los mismos o del curso según el caso, además, la aplicación de las correspondientes sanciones disciplinarias.

5-Conocer, respetar y regirse por las Normas de Convivencia de la institución educativa.

6-Respetar los símbolos nacionales dentro y fuera de la Institución, cualquiera que sea la actividad desarrollada.

7-Recibir visitas de familiares en el horario y lugar asignado por la Dirección Escolar.

8-Cuidar su conducta personal dentro y fuera de la institución, evitando todo aquello que desdice de una persona digna y educada.

9-Respetar y cumplir las horas fijadas para cada actividad destinada para el efecto.

10-En caso de pérdida o sustracción de objetos personales dentro de la Institución una vez comprobada, la devolución del mismo será de exclusiva responsabilidad de los estudiantes involucrados.

11-Permanecer en sus pabellones (dormitorio) a partir de las 21.00 horas, salvo circunstancias especiales aprobado por el Jefe de internado y/o Dirección Escolar.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

- 12-Deberán estar bien aseados para cada actividad determinada y cumplir estrictamente las indicaciones brindadas por el Jefe de Internado o Celadora.
- 13-Devolver en buen estado las herramientas utilizadas en las clases de prácticas de las distintas secciones.
- 14-Respetar el horario de entrada y salida, las llegadas tardías en todos los casos, serán computadas y pasibles de medidas disciplinarias previstas en la presente Normativa.
- 15- Las ausencias en aulas o en el campo por razones de enfermedad con reposo médico deberán ser comunicada al Jefe de Internado y/o Celadora.
- 16-Respetar las medidas disciplinarias emanadas de las autoridades escolares desde su incorporación hasta el día de su egreso acorde a la presente Normativa. Por ende, ser solidario y colaborador con sus compañeros en todas las acciones, manteniendo permanentemente vínculos de camaradería.
- 17-Realizar las actividades los fines de semanas y días feriados planificados por los responsables en la Institución.
- 18-Portar el carnet de identificación cuando las circunstancias así lo requieran.
- 19-Vestir el uniforme adoptado por la Institución, según la actividad a realizar, pudiendo ser de gala, diario, trabajo y educación física.
- 20- Solicitar como corresponde la verificar con el Responsable de la materia y/o Coordinador Docente, el o los resultados obtenidos de las Pruebas y/o trabajos Prácticos realizados.
- 21-Solicitar como corresponde su traslado voluntariamente en casos especiales a otra Institución en cualquiera de las etapas del año lectivo.
- 22- Adquirir los elementos necesarios para el proceso enseñanza aprendizaje, pedidos por el equipo de profesores y traerlos a las clases, siempre que sea preciso.
- 23- Presentar, en los tiempos indicados, las tareas y lecciones solicitadas por los profesores, teniendo en cuenta la cantidad del contenido y la presentación formal.
- 24-Los alumnos deberán presentarse a la formación, al toque de entrada, y observar buen comportamiento durante el mismo, escuchando con atención al que dirige la formación.
- 25-Al entrar al aula un profesor, los alumnos los saludaran con respeto y no podrán retirarse del curso, antes que el profesor abandone el aula o sin el consentimiento del mismo.
- 26-Se considera una tolerancia de 5 minutos, en tiempo bueno y de 10 minutos en tiempo malo, pasando ese tiempo es de llegada tardía, hasta 15 minutos después del toque de entrada a clases, superado ese último tiempo se considerara ausencia injustificada en esa hora de clases.
- 27-Los días de pruebas, en los que no se den interrupción de clases, el alumno que no estuviere desde la primera hora no podrá rendir dicha prueba, a no ser de que venga acompañado por algunos de los padres, que pueda justificar personalmente, o por escrito la causa de la llegada tardía.
- 28-Si por enfermedad, duelo u otro motivo grave, un alumno se viere obligado a no asistir a clase en días de prueba, los padres deberán justificar personalmente la inasistencia o llamando por teléfono antes de la prueba y concurriendo a la institución dentro de las 24 horas, a formalizar el justificativo. Si la usencia fuere motivado por enfermedad larga, para tener derecho a las pruebas el alumno tramitara un en sellado de ley acompañado el certificado médico correspondiente.
- 29-En caso de ausencia justificada por uno de los motivos expuestos en el inciso anterior, el Director, informará al profesor de asignatura, quienes de común acuerdo fijaran la fecha de prueba.
- 30-Ningún alumno podrá retirarse del Colegio, Sin permiso concedido por escrito, de las personas autorizadas por la Dirección ese permiso deberá ser solicitado personalmente y por escrito por los padres. No se tendrá en cuenta la solicitud hecha por el propio alumno o por teléfono, salvo concesión escrita de la Dirección.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

31- Si algún alumno se retirarse de colegio sin el permiso correspondiente se registrara ausencia injustificada y su falta será considerada grave. Para su re ingreso en el Colegio deberá venir acompañado de sus padres o tutores

32- Si por alguna indisposición de salud o accidente sufrido en el Colegio, un alumno necesita retirarse, lo hará en compañía de los padres o encargados o acompañados por un personal del colegio.

33- La ausencia en actos que programa el Ministerio de Educación y Cultura, la Institución u otro organismo (desfiles, concentraciones estudiantiles, conferencias, etc.) Igualmente deberán ser justificados por los padres o encargados.

34- El hecho de que el /los alumno/os que entregase/n, sus hojas de prueba en blanco, tendrá incidencias en la evaluación de las conductas interactivas de cada alumno.

35- El alumno que cometiere fraude en las pruebas y/o trabajos prácticos, será posible de la sanción correspondiente, de acuerdo al documento de evaluación.

36- El alumno que falsificare su nota o la firma de sus padres en la libreta de calificaciones o cualquier documento oficial, incluyendo las solicitudes de permiso, será posible de sanción, tipificado dentro de las faltas graves.

37- Los alumnos que desearan organizar fiestas u otras actividades de carácter lucrativo podrán realizarlo en cooperación con los padres y bajo la responsabilidad de los mismos, quienes refrendaran con sus firmas, una solicitud por escrito a la Dirección.

38- Los/as alumnos/as han de aprender a considerar el comedor no solo como lugar para ingerir alimentos, sino también para compartir y afianzar sus relaciones.

39- Además es bueno que aprendan las reglas de urbanidad durante la comida por eso es importante considerar los siguientes puntos:

40- En el comedor todos/as los/as alumnos/as han de presentarse con la ropa adecuada, decente.

41- Todos/as han de esperar para empezar a comer juntos después de una oración indicado por el guía.

42- Se debe permanecer en la mesa hasta que todos/as hayan terminado de comer. El/la encargado/a dará la orden para retirarse.

43- No debe tirarse con la comida en ninguna parte.

44- Durante la comida en lo posible no deben levantarse. Si alguien necesita algo, que lo pida a los/as encargados/as de la semana.

45- Después de las comidas, se organizan para la limpieza del comedor, mesas y cubiertos.

46 - No está permitido llevar utensilios del comedor hacia los casilleros y dormitorios.

47 - La entrada en la cocina o despensa no está permitida, a no ser por motivo de trabajo indicado por la dirección o sus responsables.

Reglas para quienes se quedan en la Institución durante los recesos y vacaciones:

1- Los/as alumnos/as que se quedan durante los recesos del año, están bajo la responsabilidad de la Dirección o el Profesor de Guardia.

2- Todos los/as alumnos/as que se quedan durante los recesos, participan en los trabajos que la Dirección o su representante les indique.

3- A parte de los Proyectos Productivos encargados por los/as alumnos/as del Tercer curso, se debe ver también por los demás trabajos como ser: el tambo, la huerta, el vivero, la porqueriza u otros trabajos que la Dirección les indica conjuntamente con el Coordinador Técnico.

4- En las horas libres se deben realizar la limpieza de los lugares que se usan tales como: los dormitorios, baños, corredores, la cocina-comedor.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

5-Estos trabajos, deberán ser organizados, distribuidos y supervisados por el jefe del grupo junto con el ingeniero o técnico acompañante.

6-Asimismo deberán ser cumplidos los horarios de trabajo, descanso por la noche y horas de ir al comedor.

7-En ningún caso los alumnos deben salir de la Institución sin el permiso o Acompañamiento correspondiente.

Art.12 Inscripción y traslado de alumnos

-Las pruebas de admisión constaran de:

- Test de habilidades y aptitudes de la especialidad
- Pruebas de conocimientos, de acuerdo a los niveles en Matemática y castellano.

-La matriculación se hará en plazos fijados por el calendario Escolar y/o Dirección.

-Para la primera matriculación el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos

- Certificado de nacimiento original
- Certificado de estudio original, del nivel Educativo anterior de la matrícula
- Fotocopia de cedula de identidad
- Dos fotos tipo carnet

-El calendario de pruebas, formativas y parciales sumativas, de las conductas específicas por materia se realizara de acuerdo a las fechas fijadas entre el profesor y los alumnos.

-Las libretas de calificaciones serán entregadas por la secretaria en Reunión de padres. Las mismas serán devueltas, con la firma de los padres o tutores, dentro de la semana siguiente a la entrega

Art.13 De los Uniformes

-La Dirección establecerá el uniforme de uso diario, de gala y de Educación Física que deberán utilizar obligatoriamente los alumnos.

-Queda totalmente prohibida la remodelación de los pantalones de vestir de los caballeros, en modelos chupines, modelo cagada entre otros. Para las damas utilizar polleras muy cortas, lo ideal debe ser cubriendo las rodillas.

Art.14 De los uniformes diarios

-Para los caballeros pantalón de vestir, de color negro no se permitirán otros colores ni modelos distintos.

-Camisa verde con manga larga y/o corta, medias azules.

-Zapatos deportivos o de cuero cerrados.

Art.15.De los uniformes de Educación Física.

-Remera verde o blanco con el logotipo de la institución, pantalón buzo de color negro, zapatos deportivos campera (opcional).

Art.16 De los uniformes de Gala

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Los Caballeros: Pantalón de vestir, de color negro, camisa verde mangas largas, corbata color negro, zapatos negros.

Para las damas: Pollera de color negro, medias azules, corbata negra, camisa verde y zapatos negros.

Art.17 Tendrán derecho a los siguientes puntos:

VER Y CAMBIAR O SACAR ALGUNOS PUNTOS QUE NO TIENEN NADA QUE VER CON TU INSTITUCIÓN, POR EJEMPLO ACA HABLA SOBRE FEDERACIONES EN EL CASO QUE NO PERTENESCAS A NINGUNA PUEDES QUITAR,

- a) Organizarse en los Centros de Estudiantes; Federaciones, Comisiones, Cooperativas escolares y Clubes Estudiantiles con objetivos específicos de orden social, cultural o deportivo, bajo la orientación del Jefe de Internado, profesores y Director de la Institución.
- b) Recibir alojamiento y alimentación durante su permanencia en la institución.
- c) Recibir información sobre los resultados académicos.
- d) Gozar del periodo de vacaciones según organización institucional, calendario Escolar y conforme a su antecedente académico y disciplinario.
- e) Ausentarse de la institución por enfermedad y en caso de fallecimiento de los Padres y/o hermanos permiso por 5 (cinco) días corridos.
- f) Utilizar la Biblioteca para fines de Investigación, estudios y lecturas de los materiales disponibles dentro del horario establecido por la institución.
- g) Utilizar los equipos informáticos y audiovisuales dentro del horario establecido por la Institución.
- h) La infraestructura previa anuencia de la Dirección Escolar para la realización de actividades netamente de carácter estudiantil, deportivo, social y cultural.
- i) Exponer sus inquietudes dentro del marco del respeto en casos de necesidad ante la comunidad educativa.
- J) Disponer de un servicio de cantina saludable bajo la supervisión de la Dirección Escolar
- k) La inscripción se hará en forma personal por el interesado acompañado por el padre, tutor y/o encargado, en caso de ausencia de los mismos, se hará la justificación por acta notarial.

Art. 19°- Recibir atención médico- odontológica periódica, conforme a la posibilidad de la Escuela en los Centros correspondientes (Centro de Salud; Fuerza Armada y/u otros), previstas en el Acta de Declaración entre la Institución escolar, el padre o tutor y el alumno.

Art. 20°- Presentar peticiones, reclamos o quejas en términos correctos y respetuosos, por medio del Jefe de Internado, Profesor Guía, Padre, Tutor, Encargado o por sí mismo, en caso de ser sometido a acciones disciplinarias o académicas.

Art. 21°- Recibir apoyo pedagógico para mejorar su rendimiento mientras dure su permanencia en la Institución.

Art. 22°- A su reinscripción en el Semestre que le corresponda, en caso de Permiso Especial, basado en el artículo 38° inciso “I” debiendo estar sujeto a instancias de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y la Dirección de la Institución.

Art. 23°- Recibir Títulos, Certificados o Menciones que certifiquen la idoneidad adquirida durante los años de su estudio del nivel cursado.

**Visión:
Dirección
Teléfono
Correo**

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Art. 24º- Recibir atención médica oportuna en estado de gravidez en instituciones de Salud más cercanas a la institución educativa, amparadas por la Ley vigente Nro. 1.680/2001 Código de la Niñez y la Adolescencia.

Art. 18 Queda prohibido a los estudiantes los siguientes:

- 1-Retirarse de la Institución, del aula, de las secciones técnicas, de las actividades recreativas planificadas y en las horas destinadas a estudios, sin la autorización correspondiente de los responsables de la institución.
- 2-Recibir visitas de familiares en horas y lugares no establecidos por la Dirección.
- 3-Recibir a personas extrañas en el dormitorio y en otras dependencias de la Institución, sin el permiso correspondiente.
- 4-Poseer armas de cualquier tipo y materiales pornográficos dentro de la Institución.
- 5-Ingerir y traficar drogas tales como bebidas alcohólicas, cigarrillos, estimulantes, depresores, alucinógenos, narcóticos, cannabis y/o solventes.
- 6-Ingresar a la Institución bajo los efectos de algunas sustancias (drogas legales e ilegales) que alteren el comportamiento, que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 7-Faltar el respeto a los profesores y funcionarios de la Institución, molestándoles con palabras y acciones groseras y/o nocivas.
- 8-Molestar, agredir física y verbalmente a los demás estudiantes dentro de la Institución.
- 9-Actuar con negligencia en la observancia de las obligaciones establecidas en la Normativa.
- 10-Reiterar o reincidir en la transgresión de las normas establecidas.
- 11-Cometer insubordinación o cualquier acto que tienda a alterar el orden y la disciplina de la Institución.
- 12-Cometer violencia, hurto o robo.
- 13-Calumniar e injuriar de palabras o de hecho, a funcionarios de la Institución u otra persona ajena a la misma.
- 14-Realizar peticiones y/o reclamos colectivos en forma incorrecta. Estas podrán hacerse individualmente o a través de representantes que no excedan a cuatro (4) estudiantes, dentro del marco de respeto, seriedad y cortesía.
- 15-Realizar excursiones sin la previa autorización de la Dirección de la Institución y de los padres.
- 16-Entrar en los Internados de estudiantes del sexo opuesto o lugares inapropiados para los mismos sin la compañía de un superior o la autorización pertinente.
- 17-Usar prendas de vestir que atente contra el pudor y las buenas costumbres, en lugares y horas no permitidas por la Dirección de la Institución.
- 18-Abandonar el servicio de fin de semana y feriados.
- 19-Concurrir y permanecer en la vivienda de funcionarios sin la autorización correspondiente.
- 20-Los varones tener uñas largas, cabello largo, con colores vivos, uso de piercing, y otros que pueda impedir su concentración en la sala de clase. Las mujeres, uñas largas uso de piercing, maquillajes llamativos, y otros que pueda impedir su concentración en la sala de clase.
- 21-Utilizar celulares en horas de actividades académicas tanto en aula como en las secciones técnicas, excepto si el docente lo solicita con fines didácticos.
- 22-Jugar juegos de azar dentro de la institución, fumar dentro de las áreas de la escuela e introducir o propiciar boletines, folletos, panfletos que atentan contra los intereses de la institución del sistema educativo.
- 23.-Practicar actividades político partidarias dentro de la Institución.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

- 24-** Utilizar palabras, gestos o figuras indecorosas, evitando cuidadosamente todo comportamiento inadecuado o menos decoroso entre las compañeras y compañeros.
- 25-** Mantener una relación sentimental entre estudiantes y/o funcionarios que atente contra la moral y buenas costumbres de la Institución.
- 26-** Permanecer en la Institución los fines de semana, asuetos y feriados sin la autorización debida del funcionario correspondiente.
- 27-** Objetar disposiciones de los responsables en forma incorrecta (es falta de respeto).
- 28-** Tomar tereré en horas de clases teóricas y prácticas.
- 29-** Además, no es conveniente que los/as alumnos/as durante las clases tiren papeles, lápices u otros objetos, si desean pasar algo a su compañero/a, que lo haga con el permiso del/a profesor/a.
- 30-** Por el régimen de internado de los/as alumnos/as la asistencia a clases en aula Se cuenta en la Dirección con un libro donde se van registrando las faltas Injustificadas a clase que serán controladas periódicamente.

Art. 19- Las actuaciones contrarias a lo dispuesto en el artículo 31° serán consideradas como faltas.

Son Faltas Leves de los alumnos:

Serán sancionados/as con una hora de estudio o practica de campo suplementaria a desarrollarse los días sábados en horas de la mañana. Lo cual será comunicado vía telefónica a los padres o tutores.

- Retraso o ausentarse de forma injustificada durante el horario y desarrollo de clases.
- Causar alboroto en el comedor y en espacios comunes.

- Faltar el respeto a los símbolos patrios, autoridades nacionales – departamentales – distritales e Institucionales.

- Manifestar falta de higiene y aseo personal (varones sin recorte bajo, mujeres sin el cabello recogido en caso de que tenga el cabello largo).

- No asistir y/o participar de las actividades organizadas por la Institución

- El llevar un vestuario inapropiado

- El uso de gorra o kepis, viseras, pendientes indiscreto

- Permanecer en zonas de acceso restringido sin la debida autorización.

- No levantarse en horas indicadas

Estas faltas serán aplicadas o sancionadas por el consejo de profesores y aplicada por la Dirección Escolar.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Son considerados faltas graves los siguientes casos:

- 1- Desobediencia irrespetuosa a los superiores.
- 2- Agresión física o verbal intencional a compañeros/as.
- 3- Salir del predio de la Institución sin permiso (especialmente en horas de la noche).
- 4- Ausencias injustificadas por varios días.
- 5- Encontrarse en la sección femenina sin motivo justificado y viceversa.
- 6- Sorprenderse infraganti en parejas.
- 7- Agresión física o verbal a empleados, profesores y demás funcionarios de la institución.
- 8- No respetar las decisiones tomadas por la Dirección y el consejo disciplinario.

Si sigue violando las normas e convivencias o el acuerdo firmado como advertencia y sanción correctiva, se le sanciona al/la alumno/a enviándolo/la a su casa por algunos días para que pueda tomar conciencias razonables sobre su error o equivocación.

-Firma del libro de disciplina con la presencia y la firma de los Padres, Madres, tutores, encargados y la permanencia del estudiantes en estado de observancia, por única vez durante su permanencia en el sistema educativo de gestión MAG, entre 30 días hábiles o 45 días corridos.

- Durante su permanencia en la institución no deberá trasgredir las normas de convivencia.

-En caso de reincidencia de falta ya sea leves o graves del alumno que se encuentra o encontraba en estado de observación, el Director de la Institución con el informe del Consejo de Disciplina, deberá remitir a la DEA, en 48 horas el informe pormenorizado del mismo para sus efectos pertinentes.

-En caso del alumno del tercer curso reincidente de falta grave, habiendo estado en estado provisorio y ya sin opción de traslado, deberá culminar el año lectivo bajo el régimen externo.

Son considerados faltas muy graves los siguientes casos:

Las cuales ocasionaran la sanción de los/as alumnos/as por un periodo de 5 días lectivos a partir del día siguiente de haber cometido la infracción, lo cual será comunicado vía telefónica a los padres o tutores.

- Faltar el respeto al docente (con palabras, gestos obscenos)
- Molestar y causar alboroto en los dormitorios y/o institución en general
- Tomar como suyo (robar/hurtar) de la población educativa (celulares y otros)
- Fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones o predio de la Institución
- Acumulación de tres faltas graves
- Tenencia de juegos de naipes y otros juegos de azar
- Tenencia de estupefacientes
- No acceder en lugares no permitidos sin autorización ni tocar elementos pertenecientes de la institución.

Estas faltas serán aplicadas o sancionadas por el consejo de profesores aplicadas por la Dirección Escolar, la cual solicitará al padre o tutor a retirar en forma voluntaria a su hijo/a de la institución.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Sanciones

Cuando se trata de tomar sanciones a los/as alumnos/as por haber actuado contra las normas de convivencias, siempre es importante el diálogo entre las partes, para que el o la joven tome conciencia de su falta. Además de comprometerse a cambiar y no volver a cometer el mismo error u otros que pueda afectar su formación personal integral.

-En caso de incurrir en faltas contra la normas de convivencias, el/la alumno/a estará expuesto a las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad del caso:

- Una entrevistas con la jefatura de internado y firma de libro de disciplina.
- Entrevistas con el Director y firma de libro de disciplina.
- Entrevistas con miembros del Consejo Disciplinario.
- La sanción será de 5(cinco) días y a la vuelta tiene que presentarse con uno de sus padres o tutores responsables para explicarles y cuestionarles la conducta de su hijo/a quienes también firmarán el libro de disciplina como último recurso para que pueda culminar el año escolar.
- Suspensión de un año o más con firma en el libro de disciplina de acuerdo a la gravedad de la falta.
- **Hay violaciones graves a las normas de convivencias** que se señalarán en el siguiente punto, ante las cuales **no se necesitará realizar todos los pasos recién indicados**, sino que la Dirección tendrá la facultad de tomar las medidas que le parezca oportunas y necesarias en base a la situación planteada.

PARA ALGUNOS CASOS ESPECIALES SE COMUNICARA A LA CODENI, FISCALIA Y OTROS.

Observación:

- En caso de la comprobación de tenencia y uso de celulares.
- Como primera medida se procederá a la incautación de los mismos. Se entregará sólo al final de la jornada.
- En la segunda incautación, sólo se procederá la entrega a los padres o tutores responsables.
- En la tercera incautación ya será sancionada con medidas disciplinarias más estrictas a criterios del Consejo de Disciplinas.
- El jefe internado o la Dirección tienen derechos de realizar las revisiones en los dormitorios sobre las pertenencias personales con el acompañamiento del alumno/a.**
- En caso de enfermedad se deberá presentar Certificado Médico para justificar las ausencias en horas de clases y quedando bajo responsabilidad del afectado la recuperación de las clases perdidas, tanto prácticas como teóricas.
- Sólo se otorgará permisos en casos graves (fallecimiento de familiares muy cercanos o por enfermedad) y casos muy especiales que será evaluado por la Dirección o el Consejo Disciplinario.

Art.20 De la Dirección de la Institución

-Planificar, Organizar dirigir y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas en su turno respectivo, con el fin de cumplir las metas y los objetivos de la educación paraguaya, fomentando e incentivando la participación de la comunidad educativa, y de los sectores productivos.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Art.21 De las Funciones Principales

Dirigir, Orientar y coordinar las actividades técnico, pedagógicas y administrativas y de la investigación de las necesidades formativas de la zona, y crear condiciones favorables para la implementación de orientación laboral y académica de los estudiantes, de la institución en el turno que corresponde.

-Garantizar la participación de la comunidad educativa en la planificación y ejecución de proyectos educativos.

Art.22 De las Responsabilidades

La dirección de este colegio está a cargo del Director, quien mantendrá sus relaciones ante el Ministerio de Educación y Ciencias, a través de los organismos correspondientes, y será responsable de velar por la buena marcha de la institución, en las tareas de planificación, dirección, control y evaluación. Sus deberes y atribuciones son:

-Permanecer en la Institución en el turno que le corresponde

1-Encargar en caso de ausencia, el despacho de la dirección a un miembro del Equipo Técnico Voluntario, quienes fueron elegidos por sus pares y avalados por la dirección mediante resoluciones.

2-Elaborar programas de actividades del colegio, distribuir funciones y responsabilidades para el cumplimiento de los mismos.

3-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y las emanadas de la superioridad.

4-Convocar y presidir en forma regular, las reuniones del Equipo Técnico y el EGIE, u otras reuniones que considere oportunas para la mejor marcha de la Institución.

5-Buscar el acercamiento con la comunidad local, para lograr la colaboración de todos los sectores.

6-Crear el clima favorable para las buenas relaciones humanas, entre el personal alumnos del colegio.

7-Ejercer la representación del colegio en los actos donde se requiera su presencia.

8-Acompañar constantemente la labor docente mediante reuniones, visitas al aula, circulares, etc.

9-Estar permanentemente informado de todas las actividades que se realizan en la Institución y tomar las disposiciones en cada caso.

10-Disponer que la institución cuente con los libros reglamentarios, establecidos por las disposiciones.

11-Elaborar, conjuntamente con el Equipo Técnico y el EGIE de conformidad a las instrucciones recibidas del Ministerio de Educación y Ciencias.

12-Aprobar el proyecto de presupuesto institucional propuesto por el Equipo Técnico y velar por su fiel ejecución.

13-Solicitar a cada uno de los integrantes del Equipo Técnico, con que cuenta la Institución, un informe por escrito sobre las actividades realizadas, logros, dificultades etc.

14-Mantener informados a los padres y tutores de la situación académica de los alumnos y coordinar con las Asociación de Cooperación Escolar las actividades de apoyo institucional.

Art.23 De la Organización Docente

El personal docente será incorporado a la institución conforme a las disposiciones del Reglamento del Concurso Público de la Oposición y las resoluciones del Ministerio de Educación y Ciencias que regulan el acceso de educadores al Sistema Educativo Nacional.

Las ausencias injustificadas serán posibles de las sanciones, previstas en las reglamentaciones legales vigentes (LEY N° 1725), y la forma de su aplicación serán determinadas por el Equipo Técnico de la Institución.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Art.24 DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Modificado por el Art. 1º de la Ley N° 4893/2013 “Que modifica y amplía los artículos 28 y 36 de la Ley N° 1725/01 “Que establece el Estatuto del Educador”, modificado por la Ley N° 2059/03, cuyos textos quedan redactados de la siguiente forma:

“Artículo 36.- El educador profesional del sector público goza de los siguientes derechos:

- a) los establecidos en el Artículo 135 de la Ley General de Educación;
- b) a percibir sus haberes en los días de receso establecidos en el calendario escolar, asuetos y suspensión de clases por causas ajenas a la voluntad del educador, en los términos establecidos en el Artículo 24;
- c) a permiso con goce de sueldo, por maternidad, en todos los niveles y modalidades educativas, seis semanas antes y seis semanas después del parto; (Modificado por el Art. 11, 12, 13, 14, 20 y 22 de la Ley N° 5058/2015 “DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA”)
- d) a permisos por enfermedad debidamente comprobada hasta treinta días con goce de sueldo y hasta un año sin goce de sueldo teniendo derecho a su reingreso;
- e) por una sola vez durante la totalidad de la carrera, a obtener permiso por motivos particulares de hasta tres meses, sin goce de sueldo;
- f) a permisos especiales, para el usufructo de becas, programas de intercambio cultural o funciones educativas específicas, a ser reglamentado por el Ministerio de Educación y Cultura;
- g) a asociarse y participar en organizaciones gremiales y sindicales;
- h) a licencia por función sindical, de acuerdo con el Artículo 38;
- i) a permiso por lactancia;
- j) a acceder a programas de capacitación, profesionalización y especialización docente, garantizados por el Ministerio de Educación y Cultura;
- k) a bonificación familiar en un cinco por ciento por cada hijo nacido durante el ejercicio de la docencia hasta un máximo de cinco hijos; y,
- l) a subsidio familiar hasta un máximo de tres hijos menores de dieciocho años”.

Artículo 36.- El educador profesional del sector público goza de los siguientes derechos:

- a) los establecidos en el Artículo 135 de la Ley General de Educación;
- b) a percibir sus haberes en los días de receso establecidos en el calendario escolar, asuetos y suspensión de clases por causas ajenas a la voluntad del educador, en los términos establecidos en el Artículo 24;
- c) a permiso con goce de sueldo, por maternidad, en todos los niveles y modalidades educativas, seis semanas antes y seis semanas después del parto;
- d) a permisos por enfermedad debidamente comprobada hasta treinta días con goce de sueldo y hasta un año sin goce de sueldo teniendo derecho a su reingreso;
- e) por una sola vez durante la totalidad de la carrera, a obtener permiso por motivos particulares de hasta tres meses, sin goce de sueldo;
- f) a permisos especiales, para el usufructo de becas, programas de intercambio cultural o funciones educativas específicas, a ser reglamentado por el Ministerio de Educación y Ciencias.
- g) a asociarse y participar en organizaciones gremiales y sindicales;
- h) a licencia por función sindical, de acuerdo con el Artículo 38;
- i) a permiso para lactancia;
- j) a acceder a programas de capacitación, profesionalización y especialización docente, garantizados por el Ministerio de Educación y Ciencias; y,
- k) a bonificación familiar en un cinco por ciento por cada hijo nacido durante el ejercicio de la docencia hasta un máximo de cinco hijos.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Artículo 37.- El educador gozará de la libertad para ejercer fuera de las aulas todos los derechos cívicos y sindicales, sin que esto afecte a su estabilidad y su actividad laboral.

Artículo 38.- En materia de licencia sindical para dirigentes de organizaciones gremiales nacionales o regionales inscriptas ante la autoridad administrativa del Trabajo y acreditadas ante el Ministerio de Educación y Ciencias, regirán las disposiciones del Código del Trabajo. En ningún caso esas licencias podrán otorgarse a educadores profesionales que no tengan por lo menos cinco años de antigüedad en la matrícula de educador profesional.

Artículo 39.- Las organizaciones gremiales del sector educativo se regirán en cuanto a su competencia, organización, funcionamiento y gestión sindical conforme a las reglas contenidas en el Código del Trabajo, con las modificaciones establecidas en la presente ley.

Artículo 40.- Los establecimientos educativos podrán habilitar guarderías para niños menores de tres años, hijos de educadores que presten servicio en los mismos. Estas guarderías deberán regirse por los criterios establecidos en la Ley General de Educación para la educación inicial, y serán implementadas en forma gradual una vez aprobados los rubros correspondientes en el Presupuesto General de la Nación.

Artículo 41.- Son deberes de los educadores profesionales:

- a) los establecidos en el Artículo 136 de la Ley General de Educación;
- b) asistir puntualmente a los lugares de trabajo, respetando la hora de entrada y salida que se les asigna en base a sus funciones;
- c) cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que les otorga el cargo;
- d) respetar las normas internas institucionales en particular aquellas emanadas del Ministerio de Educación y Ciencias.
- e) acatar las directrices de los superiores jerárquicos, relativas a servicios que no sean expresamente contrarios a las leyes y reglamentos;
- f) observar, dentro y fuera de la institución, una conducta ética y democrática;
- g) guardar el secreto profesional en todo lo que concierne a hechos e informaciones de carácter reservado, que pudiera conocer en el ejercicio de sus funciones; y,
- h) contribuir en su ámbito al mejoramiento de la calidad de la educación.

i) Artículo 42 Son atribuciones del docente:

- a) Amonestación verbal e informar por escrito a la Coordinación de Orientación educacional para el registro anecdótico
- b) Expulsión del aula o de las secciones, elevando un informe a la Coordinación Académica o Coordinación de Producción agropecuaria

Art.25 son Obligaciones Comunes del Personal Docente

- Orientar y desarrollar sus actividades de acuerdo con las finalidades y objetivos establecidos en los planes y programas vigentes de las respectivas disciplinas.
- Atender las necesidades, intereses y habilidades especiales de los alumnos, de conformidad a las diferencias individuales.
- Proporcionar informes, sobre alumnos, al Servicio de Orientación y/o solicitar datos a los mismos.
- Elaborar el material didáctico, de su especialidad, para el mejor desarrollo de las clases
- Participar de las reuniones de los profesores, por áreas de asignaturas afines, y de los cursos de capacitación profesional cuando el Colegio las ofrezca o recomiende.
- Participar de las reuniones convocadas por el superior inmediato, el Director.
- Entregar en tiempo y forma los documentos académicos requeridos (Planeamientos y planillas de calificaciones), los que no cumplen con esta disposición incidirá en la foja de servicio.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

- Los Docentes que se ausentan en sus horas correspondientes por algún motivo, debe enviar un reemplazante con el perfil requerido acorde a la materia, a excepción por motivos de duelo y/o enfermedad.
- Los Docentes no podrán usar reemplazante en forma continua, en caso que no pueda cumplir con su obligaciones deberá renunciar al cargo en cuestión.
- En el caso que el docente no envía reemplazante. La Dirección y el Equipo Técnico cubrirán con docentes disponibles en la Institución, donde el ausente abonará el monto total de horas de las horas correspondientes a su par antes del día 05 del mes siguiente

Art.26 Son Atribuciones de los Docentes

Artículo 47.- En el sector público de la educación, las medidas disciplinarias serán de primero, segundo y tercer orden; las de primer orden serán aplicadas por el jefe inmediato superior; las de segundo orden por el Juez Administrativo; y las de tercer orden por el Ministerio de Educación y Ciencias. Las de segundo y tercer orden serán aplicadas previa investigación administrativa.

Artículo 48.- Son medidas disciplinarias de primer orden:

- a) amonestación por escrito;
- b) multa por un importe de cinco a quince días de salarios diarios; y,
- c) suspensión sin goce de sueldo hasta treinta días.

Artículo 49.- Son medidas disciplinarias de segundo orden:

- a) suspensión sin goce de sueldo hasta ciento ochenta días;
- b) separación del cargo y traslado. El traslado se hará a otro cargo de rango inferior, si lo hubiese; y,
- c) destitución.

Artículo 50.- La medida disciplinaria de tercer orden consiste en la casación de la matrícula del educador profesional y conlleva su destitución.

Artículo 51.- Serán pasibles de medidas disciplinarias de primer orden los educadores que incurran en una o varias de las siguientes faltas:

- a) asistencia tardía;
- b) negligencia;
- c) ausencia injustificada que no exceda de dos días consecutivos o tres alternados en el transcurso de un mes; y,
- d) falta de compostura debida en la institución o fuera de ella.

Artículo 52.- Serán pasibles de medidas disciplinarias de segundo orden los educadores hallados culpables por la comisión de una o varias de las siguientes faltas:

- a) ausencia injustificada por más de dos días en forma consecutiva o tres alternada en el transcurso de un mes;
- b) abandono del cargo;
- c) incumplimiento de las disposiciones emanadas de la superioridad;
- d) violación del secreto profesional; y,
- e) reiteración o reincidencia en las causales pasibles de penas de primer grado.

Artículo 53.- Es obligación de las autoridades competentes de las instituciones educativas y del Ministerio de Educación y Ciencias realizar las investigaciones y comprobaciones tendientes a determinar la existencia de hechos que merezcan medidas disciplinarias y, en

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

su caso, de aplicar las sanciones que correspondan. El incumplimiento de esa obligación los hará pasibles de medidas disciplinarias de segundo orden, sin perjuicio de las sanciones de orden penal.

Artículo 54.- En el sector público, la investigación administrativa estará a cargo de un fiscal designado por el Director de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y Cultura, y quedará terminado dentro de los cuarenta y cinco días de su iniciación. La resolución será dictada dentro de los quince días de hallarse la causa en estado de resolución.

Artículo 55.- Cuando fueren aplicables, en la investigación se observarán las disposiciones del Código Procesal Penal. Podrán ser iniciadas de oficio o por denuncia de parte, y se dará intervención al afectado para ejercer libremente su defensa, por sí o por apoderado. La resolución será fundada y podrá ser recurrida.

Artículo 56.- La decisión condenatoria podrá ser objeto de acción contencioso administrativa, dentro del perentorio plazo de cinco días, a partir de la fecha de notificación.

La interposición de la acción no suspenderá la aplicación de la sanción.

Artículo 57.- Las penas disciplinarias establecidas serán aplicadas sin perjuicio e independientemente de las prescritas por el Código Penal.

Artículo 58.- En materia de medidas disciplinarias a los educadores profesionales del sector privado se aplicarán las disposiciones de los reglamentos internos de los establecimientos, centros e instituciones en que realicen sus tareas y, a falta de reglamentación, las disposiciones de esta ley. Las autoridades de los establecimientos, centros e instituciones educativas privadas o privadas subvencionadas están obligadas a denunciar al Ministerio de Educación y Ciencias cuando un educador profesional incurra en la causal establecida en el inciso a) del Artículo 53.

Art.27 De la Asociación de Cooperación Escolar

La conformación, Organización y Funcionamiento de la Asociación de Cooperación Escolar (A.C.E), En el Colegio Técnico Agropecuario San Pedro Apóstol será regulada por las normas de convivencia de la institución, la resolución N°4555 DEL Ministerio de Educación y Ciencias y la ley N° 4853.

Art.28 La Asociación de Cooperación Escolar (A.C.E)

Es una asociación civil sin fines de lucro, con capacidad restringida, conformada al amparo de sus estatutos sociales y de lo establecido en el Capítulo III Titulo II del libro I del código civil Paraguayo y estará conformada por padres de familias o tutores, que principalmente integran una comunidad educativa.

Art.29 La Asociación de Cooperación Escolar (A.C.E)

Está integrada únicamente por padres, madres, encargados o tutores de alumnos matriculados en la institución educativa correspondiente.
Para todos los efectos legales, la Asociación de Cooperación Escolar (A.C.E)

Art.30 Son Derechos de la Asociación de Cooperación Escolar (A.C.E)

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

- d) Promover espacios de formación y capacitación de sus miembros para fortalecer la labor de la institución y la comunidad.
- e) Fomentar la libre integración de los alumnos en asociaciones, cooperativas, clubes, centros estudiantiles u otras organizaciones comunitarias, y acompañar el desarrollo de las actividades organizadas por los mismos.
- f) Proponer proyectos, programas y acciones tendientes al logro de los fines de desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa.
- g) Integrar el Equipo de Gestión Escolar e Institucional.
- h) Organizar actividades y eventos para el financiamiento de necesidades educativas, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional

Art.31 Son Obligaciones de la Asociación de Cooperación Escolar (A.C.E)

- a) Las establecidas en el Artículo 130 de la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACION”.
- b) Participar de las acciones destinadas a generar espacios de diálogo y reflexión permanente sobre la marcha de la institución y las funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Administrar los fondos recaudados en los diversos conceptos establecidos en sus estatutos.
- d) Rendir cuenta de las actividades realizadas a la Asamblea General, a la Comunidad Educativa y de los fondos públicos recibidos a la Contraloría General

Art.32 Quedan expresamente prohibidos de la Asociación de Cooperación Escolar (A.C.E)

- a) Realizar actividades político – partidarias, tanto dentro como fuera del recinto de la institución educativa donde coopera.
- b) Organizar actividades que interrumpan el servicio público educativo en la institución educativa donde coopera.
- c) Promover o apoyar actos de cualquier naturaleza que atenten contra los principios de la convivencia democrática, la moral y las buenas costumbres en la comunidad educativa.
- d) Ejercer por medio de sus miembros, coacción directa o indirecta sobre directivos, estudiantes, personal docente, técnico, administrativo, de servicios y padres o tutores de la institución donde coopera para la obtención de beneficios personales.
- e) Registrar como autoridades de su Comisión Directiva a personal docente, técnico administrativo y directivo en la institución educativa donde coopera.

Art.33 de la Constitución, Registro y Reconocimiento

- La Asociación de Cooperación Escolar (ACE) se constituye por libre voluntad de sus socios expresados en estatutos sociales transcritos en escritura pública e inscriptos en el registro correspondiente. Podrá conformar redes, coordinaciones y federaciones para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- La Asociación de Cooperación Escolar establecerá su estatuto conforme a los fines y objetivos de la educación dispuestos en la Ley General de la Educación y lo adecuará a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

- La solicitud de registro de la Asociación de Cooperación Escolar (ACE) se presentará dentro de los 70 (setenta) días hábiles de realizado el acto asambleario de constitución, la cual deberá solicitar su registro por única vez ante la Supervisión Administrativa de la zona, acompañando una copia autenticada de la

Art.33 del Régimen Patrimonial

- Los recursos financieros de la Asociación de Cooperación Escolar (ACE) lo constituyen los ingresos que sus estatutos sociales determinen y serán administrados por la Comisión Directiva.

Los padres de familia, tutores o encargados que demuestren su condición económica deficitaria, serán exonerados del pago de contribuciones establecidas en los estatutos de la Asociación de Cooperación Escolar (ACE).

-Los bienes muebles e inmuebles que la Asociación de Cooperación Escolar (ACE) adquiera en cualquier concepto, pasarán a formar parte del patrimonio de la institución educativa donde coopera, salvo aquellos útiles, equipos de oficina u otros elementos necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines.

-Las inversiones que la Asociación de Cooperación Escolar (ACE) pretenda realizar para adquirir inmueble o introducir mejoras edilicias en favor de la institución educativa donde coopera, requerirán expresa autorización de la instancia competente del Ministerio de Educación y Cultura o de la institución educativa de carácter privado o privado subvencionado.

ART.34 UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA (UTP)

La Unidad Técnica Pedagógica estará Integrado por el/la **coordinador Docente, el Jefe de producción, el Orientador, Jefe de Internados** y puede también integrarla, en forma permanente o transitoria, algún miembro del **Personal Docente y Administrativo del colegio**, que a juicio de la Dirección, reúna condiciones, para contribuir el cumplimiento de las funciones de la UTP.

Son funciones de la unidad Técnica Pedagógica:

a.- Reunir, Sistematizar y analizar:

1. Las políticas, planes y programas de la Dirección de Educación Agraria.
2. Las características generales de la región y áreas de influencia de la Escuela.
3. Las características de la población estudiantil.
4. Las características del personal docente y sus necesidades de apoyo.
5. Los recursos humanos, instrumentales, materiales y financieros.
6. La calidad del planeamiento, conducción y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
7. El grado de avance en el logro de objetivos y metas.
8. El rendimiento de los alumnos.
9. El nivel del desempeño docente.
10. La evolución de la población estudiantil.
11. La calidad técnico - pedagógico del proceso productivo.
12. El grado de logro de objetivos educacionales.
13. La calidad de productos terminales por ciclos.
14. La calidad profesional y humana de egresados.
15. El impacto en el medio ambiente de los productos educacionales.
16. Las necesidades de ajustes en los diferentes niveles del proceso curricular.

**Visión:
Dirección
Teléfono
Correo**

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

b.- Elaborar y proponer alternativas para:

1. El planeamiento, conducción y evaluación curricular.
2. La optimización de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje.
3. El mejoramiento de las prácticas docentes.
4. El apoyo al desarrollo integral de los alumnos.
5. El incremento del rendimiento estudiantil
6. Las innovaciones educacionales.
7. El fortalecimiento de las relaciones escuela – comunidad.
8. La optimización de las relaciones humanas en la comunidad.
9. Las opciones profesionales y laborales de los egresados.
10. El impacto profesional del egresado en el desarrollo del sector agropecuario.
11. El mejor aprovechamiento de la información deriva de la evaluación educacional.

C.-Brindar apoyo técnico directo a los miembros de la comunidad educativa en:

1. Planeamiento, conducción y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
2. Mejoramiento de la relación funcional entre las áreas productivas y educativas del colegio.
3. Capacitación docente.
4. Desarrollo integral de los alumnos.
5. Maduración de la conciencia profesional de los estudiantes.
6. Fortalecimiento de los vínculos adecuados entre la Escuela y su medio ambiente.
7. Seguimiento a egresados.
8. Desarrollo organizacional del colegio.

**Art.35 Son Funciones de la Coordinación Técnica de Producción
Agropecuaria**

1. Asistir al/la Director/a en la supervisión directa y permanente en lo que respecta a las tareas de profesores/as, jefes/as de secciones y a la aplicación de técnicas que correspondan a las tareas agropecuarias.
2. Coordinar y elaborar anualmente con los profesores/as y el jefes/as de secciones, el plan didáctico productivo, en cumplimiento al art. 57, Cáp. 9 del decreto 10.255 que será elevado, a través de la Dirección Escolar, a la autoridad correspondiente para su aprobación.
3. Ser el responsable ante el Director/a Escolar y el/la Supervisor/a de la Dirección de Educación Agraria, de la ejecución, implementación y evaluación del Plan Didáctico Productivo.
4. Coordinar su sección con el/la Coordinador/a Docente, Jefe/a de Internado, Orientador/a Educacional y los/las Jefes/as de Secciones Técnicas, para que las tareas de enseñanza – aprendizaje sea efectivas.
5. Coordinar con otras dependencias del MAG, la ejecución de las tareas de experimentación y la difusión de los resultados de investigación realizadas en la Escuela, con anuencia del/la Director/a Escolar.
6. Elevar mensualmente, según necesidad, al/la Administrador/a un informe sobre la marcha de las actividades de la producción, en las distintas secciones y los problemas que se presentan para su oportuna solución.
7. Recibir orientaciones de la Dirección Escolar, referida al Plan Didáctico Productivo (PLADIPRO).

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

8. Entregar a los/las Secciones, orientaciones propias respecto a recursos y prioridades.
9. Coordinar las actividades de las secciones técnicas.
10. Distribuir y acodar fecha de entrega de formularios de programación de actividades técnicas.
11. Revisar y aprobar el Plan Didáctico Productivo de cada sección.
12. Revisar y aprobar el plan de inversión y mejoras, y resumir los trabajos generales.
13. Revisar y decidir conjuntamente con el/la Director/a escolar, los rubros de renta.
14. Resumir los recursos necesarios para cada sección, los productos a obtener y el destino de la producción.
15. Formular el Plan Escolar (Plan Didáctico Productivo)
16. Elaborar la programación de actividades del PLADIPRO, para el siguiente año, conjuntamente con los responsables de las secciones técnicas.
17. El jefe de producción y en su caso la familia deberá residir permanente en la institución, y tendrá derecho según la disponibilidad del colegio, de vivienda y alimentos.
18. Tener a su cargo la enseñanza de materias de su competencia.
19. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
20. Preparar y ajustar inventarios de recursos.
21. Analizar los contenidos de las asignaturas relacionadas con la sección a su cargo.
22. Determinar las actividades prácticas según categorías de aprendizaje.
23. Calcular el abastecimiento del comedor escolar para los rubros que correspondan a la
24. Evaluar los resultados económicos productivos y ambientales de la explotación de producción vegetal.
25. La promoción del funcionario se hará conforme a calificaciones, título, meritos, aptitudes, desempeño y antigüedad, mediante evaluaciones continuas.
26. Adecuar al calendario de actividades establecido por la Dirección de Educación Agraria para el año lectivo, los requerimientos de la Escuela y someter al horario que debe regir en la misma a consideración del Director.
27. Cumplir y hacer cumplir el calendario de actividades y los horarios de clases, aprobados por la Dirección de la Escuela para el desarrollo del Plan de Estudios.
28. Clases teóricas, por día y por profesor, indicando el tema y el tiempo dedicado.
29. Clases prácticas, por día y por profesor, indicando las tareas realizadas y el tiempo dedicado a ellas.

Art.36 del Equipo Técnico son Funciones Principales

Cargo: Encargado/a Sector Agricultura y Pasturas

Funciones Principales:

1. Coordinar sus acciones con el/la Jefe/a de División de Producción Vegetal y otros sectores.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Didáctico Productivo conjuntamente con el/la Jefe/a de División Producción Vegetal.
3. Asistir permanentemente a los alumnos en las actividades prácticas del sector, a fin de proporcionar las orientaciones apropiadas y oportunas.
4. Elaborar objetivos generales y específicos del sector.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

5. Preparar y ajustar inventario de recursos.
6. Determinar las actividades prácticas según categorías de aprendizaje.
7. Establecer las dimensiones físicas del sector.
8. Comparar inventario de recursos con las necesidades del plan.
9. Proponer plan de mejoras e inversiones.
10. Proponer rubros de renta.
11. Entregar el plan de trabajo y de actividades del sector al/la Jefe/a de Producción.
12. Asistir en la programación de las actividades del PLADIPRO para el siguiente año.
13. Aplicar la evaluación económica, productiva y ambiental de la explotación de la producción de los rubros agrícolas y de pasturas.
14. Informar a la Jefatura de Producción sobre toda irregularidad, dentro del área de competencia, que pueda afectar el normal cumplimiento de los objetivos de la institución.
15. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
16. Avisar con antelación al Jefe de Producción con el VºBº del Director Escolar, su inasistencia al trabajo si alguna causa la motivará razonable, cuidando que su inasistencia no posibilite la indisciplina en su sección de trabajo o retrase en el desarrollo de las actividades de campo.
17. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.

Cargo: Encargado/a Sector Horticultura

Funciones Principales:

1. Coordinar sus acciones con el/la Jefe/a de Producción.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Didáctico Productivo conjuntamente con el/la Jefe/a de Producción I.
3. Asistir permanentemente a los/las alumnos/as en las actividades prácticas del sector, a fin de proporcionar las orientaciones apropiadas y oportunas.
4. Elaborar objetivos generales y específicos del sector.
5. Preparar y ajustar inventario de recursos.
6. Determinar las actividades prácticas según categorías de aprendizaje.
7. Establecer las dimensiones físicas del sector.
8. Comparar inventario de recursos con las necesidades del plan.
9. Proponer plan de mejoras e inversiones.
10. Proponer rubros de renta.
11. Entregar el plan de actividades del sector al/la Jefe/a de Producción.
12. Asistir en la programación de las actividades del PLADIPRO para el siguiente año.
13. Aplicar la evaluación económica, productiva y ambiental de la explotación de la producción de los rubros hortícolas.
14. Informar a la Jefatura de División sobre toda irregularidad, dentro del área de competencia, que pueda afectar el normal cumplimiento de los objetivos de la institución.
15. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
16. Avisar con antelación al Jefe de Producción con el VºBº del Director Escolar, su inasistencia al trabajo si alguna causa la motivará razonable, cuidando que su inasistencia no posibilite la indisciplina en su sección de trabajo o retrase en el desarrollo de las actividades de campo.
17. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Cargo: Encargado/a Sector Fruti-silvicultura

Funciones Principales:

1. Coordinar sus acciones con el/la Jefe/a de División de Producción Vegetal y otros sectores.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Didáctico Productivo conjuntamente con el/la Jefe/a de División Producción Vegetal.
3. Asistir permanentemente a los alumnos en las actividades prácticas del sector, a fin de proporcionar las orientaciones apropiadas y oportunas.
4. Elaborar objetivos generales y específicos del sector.
5. Preparar y ajustar inventario de recursos.
6. Determinar las actividades prácticas según categorías de aprendizaje.
7. Establecer las dimensiones físicas del sector.
8. Comparar inventario de recursos con las necesidades del plan.
9. Proponer plan de mejoras e inversiones.
10. Proponer rubros de renta.
11. Entregar el plan del sector al/la Jefe/a de División.
12. Asistir en la programación de las actividades del PLADIPRO para el siguiente año.
13. Aplicar la evaluación económica, productiva y ambiental de la explotación de la producción de los rubros frutícolas y silvícolas.
14. Informar a la Jefatura de División sobre toda irregularidad, dentro del área de competencia, que pueda afectar el normal cumplimiento de los objetivos de la institución.
15. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
16. Avisar con antelación al Jefe de Producción con el VºBº del Director Escolar, su inasistencia al trabajo si alguna causa la motivará razonable, cuidando que su inasistencia no posibilite la indisciplina en su sección de trabajo o retrase en el desarrollo de las actividades de campo.
17. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde

Cargo: Encargado/a Sector Maquinarias Agrícolas

Funciones Principales:

1. Coordinar sus acciones con el/la Jefe/a de Producción y secciones técnicas.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Didáctico Productivo conjuntamente con el/la Jefe/a de Producción y los Encargados de las Secciones técnicas.
3. Elevar periódicamente al/la Jefe/a de Producción un informe sobre la marcha de las actividades del División a su cargo.
4. Elaborar objetivos generales y específicos de la División.
5. Analizar los contenidos de las asignaturas relacionadas con la División a su cargo.
6. Determinar las actividades prácticas según categorías de aprendizaje.
7. Realizar la programación presupuestaria de todos los rubros que correspondan a la División.
8. Determinar los recursos necesarios y los productos que se espera obtener.
9. Entregar el plan de la División al/la Jefe/a de Producción.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

10. Elaborar la programación de las actividades del PLADIPRO para el siguiente año.
11. Coordinar tareas de mantenimiento de las maquinarias y tractores agrícolas.
12. Coordinar la elaboración y/o construcción de diversos tipos de instrumentos necesarios para la explotación agropecuaria.
13. Informar a la Jefatura de Departamento sobre toda irregularidad, dentro del área de competencia, que pueda afectar el normal cumplimiento de los objetivos de la institución.
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
15. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
16. Avisar con antelación al Jefe de Producción con el VºBº del Director Escolar, su inasistencia al trabajo si alguna causa la motivará razonable, cuidando que su inasistencia no posibilite la indisciplina en su sección de trabajo o retrase en el desarrollo de las actividades de campo.
17. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.
18. Los encargados, Ingenieros o técnicos de las distintas Secciones pondrán notas de los trabajos, atendiendo a la responsabilidad, voluntad, interés y eficiencia por parte del alumno para el cumplimiento de las tareas asignadas
19. -Las notas serán remitidas al Coordinador Técnico, en donde se sacará el promedio aritmético cada día.
20. -Los promedios no deben ser inferiores a 2,5.
21. -De no alcanzarse el promedio indicado, la Dirección tomará medidas y la reincidencia será considerada falta grave. La primera vez se hablará con el alumno sobre su situación; en la segunda oportunidad, deberá recuperar su nota trabajando en horas libres; la tercera vez deberá firmar una amonestación en el libro de disciplina, asimismo incidirá en su conducta en lo concerniente a la responsabilidad.
-Todos los alumnos que obtengan notas de trabajos dos (2) y uno (1), deberán presentarse con el Coordinador de Producción para las aclaraciones correspondientes.
22. -Los días de trabajo que el alumno pierde por algún motivo no justificado, debe ser recuperado durante las horas libres y en casos más especiales durante las vacaciones, dependiendo de la cantidad de días de trabajo no cumplidos
23. -Cada grupo o cuadrilla debe contar con equipo de agua propio, como termo y las herramientas necesarias para el trabajo a realizar.
24. -En caso de enfermedad deberán justificar la ausencia en el trabajo, si no fuese así automáticamente llevará la nota 1 (ausentarse sin causa justificada) con una seria advertencia en caso de reincidencia.
25. **-Corresponde a la nota 1 (uno):**

-Abandono de trabajo injustificado
-Ausentarse sin causa justificada
26. -Dejar abandonadas las herramientas en el lugar de trabajo
27. -Presentarse en el trabajo sin la herramienta requerida
28. -Formar parte o ser cabecilla de grupitos que no trabajan durante las horas asignadas a las tareas.
29. -Destruir o dañar cultivos o plantaciones forestales.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

30. -Protagonizar peleas con los compañeros en el trabajo
31. -Cambiar la sección de trabajo o ir a otra sección, sin el permiso correspondiente del encargado.

32. -Corresponde a la nota 2 (dos):

33. -Baja producción
34. -Retirarse de la sección sin permiso del responsable.
35. -Entrar al dormitorio en hora de sección, salvo los limpiadores.
36. -Presentarse en el lugar de trabajo sin la indumentaria requerida.

37. -Notas de 3(tres) a 5 (cinco):

- Se pondrán notas de 3 al 5, según el grado de desempeño y rendimiento durante el cumplimiento de las tareas.

Cargo: Encargado/a Sector Equipos e Implementos

Funciones Principales:

1. Coordinar sus acciones con el/la Jefe/a de División de Maquinarias Agrícolas y otros sectores.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Didáctico Productivo conjuntamente con el/la Jefe/a de División de Maquinarias Agrícolas.
3. Asistir permanentemente a los alumnos en las actividades prácticas del sector, a fin de proporcionar las orientaciones apropiadas y oportunas.
4. Fijar objetivos generales y específicos del sector.
5. Preparar y ajustar inventario de recursos.
6. Determinar las actividades prácticas según categorías de aprendizaje.
7. Comparar inventario de recursos con las necesidades del plan.
8. Proponer plan de mejoras e inversiones.
9. Entregar el plan del sector al/la Jefe/a de División.
10. Asistir en la programación de las actividades del PLADIPRO para el siguiente año.
11. Mantener en uso equipos, implementos y herramientas de explotación agropecuaria, teniendo en cuenta las características y requerimientos en cada caso.
12. Aplicar técnicas sencillas de elaboración y/o construcción de diversos tipos de instrumentos necesarios para la explotación agropecuaria.
13. Informar a la Jefatura de División sobre toda irregularidad, dentro del área de competencia, que pueda afectar el normal cumplimiento de los objetivos de la institución.
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
- 15-Avisar con antelación al Jefe de Producción con el V°B° del Director Escolar, su Inasistencia al trabajo si alguna causa la motivará razonable, cuidando que su inasistencia no posibilite la indisciplina en su sección de trabajo o retrase en el desarrollo de las actividades de campo.
15. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.

Art.37 Dimensión Administrativa

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

- Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y disposiciones de la institución y del Ministerio de Educación y Ciencias y Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Velar por la conservación y confidencialidad de toda la documentación a su cargo
- Desempeñar sus funciones con eficiencia y ética
- Elaborar los informes sobre su gestión de acuerdo a las normas y procedimientos
- Participar en el planeamiento, monitoreo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de su institución.
- Colaborar con el Director en la administración de los conflictos internos de la Institución.

Art.38 De la Secretaria de la Institución

Las Secretarias y/o Auxiliares Administrativos u otros cargos similares: Cumplirán las funciones que se les sean conferidas por el jefe inmediato Superior, que les asigne el Director. Entre las mencionadas funciones y/o responsabilidades se encuentran

- Permanecer en la Institución durante el horario establecido a su función
- Dar rápido curso a los expedientes relativos a los asuntos que entren en secretaria
- Organizar y mantener el archivo de la secretaria
- Redactar actas, notas, preparar informes, agendas y otros trabajos encomendados por el director
- Presentar atención al público y dar las informaciones solicitadas
- Mantener al día los libros reglamentarios
- Ser responsable del control de asistencia de funcionarios, administrativos y Docentes, y de elevar un resumen mensual del mismo al director
- Recibir y enviar el correo del colegio
- Expedir los certificados de estudios, con la firma del director
- Presentar en la supervisión respectiva las documentaciones pertinentes, previa elaboración de planillas
- Representar a la institución cuando su función así lo requiera o fuese comisionada por el Director.
- Cumplir con otras tareas a pedido de la superioridad y acorde a sus funciones y/o capacidades técnicas, administrativas dentro de su horario laboral.

Art.39 Del Personal de Servicio

Son Funciones del Auxiliar de Mantenimiento:

- Realizar Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, Sanitarias, hidráulicas y pluviales de la Institución.
- Realizar trabajos de albañilería
- Reparar aberturas y mobiliarios
- Cooperar con el personal de limpieza
- Realizar otras tareas encomendadas por el director, que tengan que ver con su sector y colaborar con el mantenimiento de la institución.

DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO:

1. Percibir una retribución justa por su trabajo.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

2. Disponer de alimentos según disponibilidad del colegio.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

1. Concurrir al trabajo puntualmente de acuerdo al horario establecido.
2. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.
3. Conservar en buen estado los enseres, herramientas, equipos e implementos y maquinarias a su cargo.
4. Solicitar permiso para ausentarse en su lugar de trabajo.

PROHIBICIONES:

1. Introducir, sin permiso, a persona extrañas al colegio.
2. Introducir bebidas alcohólicas en el colegio.
3. Portar armas, materiales que contravengan con los fines y objetivos de la institución.

SANCIONES:

1. El que no asiste a su lugar de trabajo durante tres días consecutivos, sin permiso correspondientes, podrá ser suspendido o despedido a juicio de la Dirección.
2. El que comete infracciones a los reglamentos y disposiciones de la Dirección podrá se amonestado una vez, en caso de reincidencias será suspendido según la gravedad de la infracción.
3. El incumplimiento del contrato privado, dará derecho a la Dirección Escolar, aplicar lo establecido en el contrato.

Art.40 Responsable de División Internado Varones

Funciones Principales:

1. Coordinar sus labores con el/la Jefe/a de Departamento de producción y ser responsable de las relaciones armónicas entre alumnos, profesores y personal de apoyo, dentro de la Institución.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección para el mantenimiento de las instalaciones y de la higiene de la Institución y confeccionar las listas de alumnos para el servicio de guardia, limpieza, lavado de ropas y otros.
3. Mantener actualizado el control de registro de enfermos, libros de disciplina y fichas de alumnos, archivos de permisos, listas de guardias, consultas médicas, registros de asistencias de alumnos y documentos pertinentes al Servicio Militar Obligatorio (S.M.O.)
4. Atender y canalizar las visitas a la Institución.
5. Informar periódicamente a la Dirección escolar y al/la Jefe/a de Departamento de Producción sobre sus actividades, sobre el uso y manejo de los bienes confiados a los alumnos.
6. Controlar la asistencia de alumnos, en horas de estudios y formaciones.
7. Controlar la salud e higiene del alumno.
8. Organizar reuniones y charlas periódicas sobre normas de educación, salud, higiene, disciplina, etc.
9. Promover el respeto y motivar la cooperación entre alumnos y profesores.
10. Actuar en forma correctiva, no punitiva ante faltas cometidas por los alumnos.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

11. Controlar la puntualidad de los alumnos y que la indumentaria sea adecuada a las actividades programadas.
12. Controlar el aseo y el hermoseamiento de las dependencias de la institución.
13. Mantener una fluida comunicación con el/la Orientador/a sobre aspectos relacionados al comportamiento de los alumnos.
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
15. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.

Art. 41 Responsable de Disciplina y Nutrición

Funciones Principales:

1. Velar por la salud de los alumnos y la higiene de las distintas dependencias de la Institución.
2. Controlar la salud del alumno y tomas de medidas necesarias para su mejoramiento.
3. Tener a su cargo la inspección médica – odontológica de los candidatos para ingresar.
4. Organizar y ser responsable del equipamiento y mantenimiento del botiquín médico.
5. Realizar y organizar conferencias, demostraciones prácticas sobre higiene y primeros auxilios.
6. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
7. Supervisar el funcionamiento de la cocina.
8. Mantener en buen estado de conservación los productos alimenticios recibidos para su uso.
9. Solicitar oportunamente, al depósito y / o administración, los productos o ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos.
10. Mantener la limpieza y cuidar la higiene en la preparación de los alimentos y en las instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.
11. Suministrar los alimentos a la hora establecida.
12. Realizar todas las labores conexas relacionadas a su servicio.
13. Informar a la Coordinación Técnica de Producción, sobre toda irregularidad, dentro del área de competencia, que pueda afectar el normal cumplimiento de los objetivos de la institución.
14. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.
15. Hacer, durante los domingos y feriados, el servicio de turno que le corresponde.

Art. 42 Encargada/o de Sector Depósito

Funciones Principales:

1. Recibir todos los bienes que ingresen al depósito de la Escuela provenientes de.
2. Compras a terceros en el mercado.
3. Provisiones efectuadas por la sede central de la Dirección de Educación Agraria.
4. Transferencias de sectores productivos propios de la Escuela.
5. Donaciones directas a la Escuela.
6. Resguardar debidamente los bienes de la Institución y/o procedentes de otras Escuelas ya sea en carácter de préstamo o de transferencia de inventario.
7. Mantener un registro ordenado de los bienes ingresados.

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

8. Valorizar el fichero de stock según los principios del sistema denominado “Promedio Ponderado”.
9. Entregar los bienes que hubieran ingresado al depósito con los siguientes destinos:
10. Consumo Interno de la población escolar.
11. Para su venta a terceros.
12. Para ser transferidos a otras escuelas.
13. Donaciones directas de la Escuela a terceros.
14. Llevar constantemente al día el fichero de stock en depósito.
15. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre las existencias a su cargo.
16. Informar a la Jefatura de Producción de toda irregularidad, dentro del área de competencia, que pueda afectar el normal cumplimiento de los objetivos de la institución.
17. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la repartición, no especificada precedentemente.

Art. 43 Del REGIMEN DISCIPLINARIO:

QUEDA PROHIBIDO:

1.- A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO LOS SIGUIENTES:

1. Instar a los alumnos/as firmar actas o peticiones, que sean manifestaciones contrarias a las leyes y reglamentos de la institución.
2. Adoptar resoluciones o manifestaciones colectivas contra disposiciones de las autoridades competentes.
3. Promover paros y huelgas de profesores y alumnos/as.
4. Hacer publicaciones que dañen al prestigio del colegio.
5. Observar conducta inmoral y reprensible.
6. Utilizar las instalaciones o bienes del colegio para fines que no sean los de cumplimiento de sus funciones específicas.
7. Rigen igualmente para los funcionarios y empleados del colegio las prohibiciones establecidas en la Ley N° 200/70 “Estatuto del Funcionario Público”, Estatuto del Educador y la Constitución Nacional.
8. El funcionario/a o empleado/a, que falta en los comprendidos de las prohibiciones anteriores, serán sancionados conforme a las disposiciones de la Ley N° 200/70 “Estatuto del Funcionario Público”, Estatuto del Educador. En caso de firmar contratos laborales, quedara directamente a decisión de la Dirección Escolar.

ART. 44 DEL PADRE, TUTOR O ENCARGADO

DEBERES Y OBLIGACIONES:

Son deberes y obligaciones del padre, tutor o encargado:

1. Conocer y respetar el reglamento de la institución.
2. Colaborar con los emprendimiento del colegio Agropecuario, en todos los aspectos.
3. Controlar la conducta y aplicación del alumno/a y firmar el boletín de calificaciones

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

4. Acudir con puntualidad a reuniones, entrevistas, jornadas, convocadas por el director, docentes o especialistas con fines educativos o referentes a asuntos que afectan directamente al alumno/a.
5. Proveer al estudiantes de útiles y materiales de trabajos necesarios para las actividades didácticos-productivas.
6. Solicitar permiso y justificar ausencia del alumno/a por escrito o forma personal en el tiempo establecido en este reglamento.
7. Reponer los bienes de la institución, que hayan sufrido deterioros en poder del alumno/a.
8. Orientar al estudiante para que observe buena conducta dentro y fuera de la institución.
9. Solicitar informes sobre el desempeño del estudiante a su cargo en lo referente a lo rendimiento y/o conducta.
10. Presentar peticiones o reclamos en términos correctos y respetuosos
11. Formar parte de la asociación de padres del colegio agropecuario.
12. Responsabilizarse pecuniariamente (Dinero en efectivo), por los perjuicios causados por el alumno/a en forma intencional o por negligencia a los bienes del colegio.

ART.45 DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL COLEGIO

En cumplimiento de los artículos 28, 29,31 del decreto numero 10255, se establece la organización escolar que lleve a efecto “la compleja y multiforme actividad del colegio” para lograr que todos los elementos materiales y humanos que en ella intervienen y que la integran, contribuya eficazmente al cumplimiento de la alta función educativa.

- El colegio agropecuario contara la cantidad de aulas requeridas por modalidad, de amplitud conveniente, mobiliarios y materiales de enseñanza necesaria, todos conforme a las exigencias pedagógicas para el normal desarrollo de las actividades previstas.
- Los jefes responsables de las distintas secciones de enseñanzas profesionales deberán disponer de un espacio físico adecuado, debidamente equipado para su trabajo de planeamiento, programación, organización y tomas de decisiones de las labores educativas, conjuntamente con los instrumentos de campo y auxiliares, con el propósito de llevar una coordinada y concertada acción en beneficio del alumnado/a.
- De igual modo será responsabilidad de la dirección habilitar una sala con mobiliario adecuado para lugar de espera, reuniones y otras actividades anexas a las labores que intervienen en el desarrollo de las actividades previstas.
- El Director del colegio preverá el equipamiento de una oficina para las distintas jefaturas y/o departamentos que estructuralmente se presentan en el organigrama escolar.
- En cuanto a la organización del tiempo para el oportuno desarrollo de las actividades previstas en los planes y programas será como sigue:
 - a. El programa de estudio será de tres (3) años. a cuyo término el estudiante, una vez aprobado todas las asignaturas previstas obtendrá el título de Bachiller Técnico Agropecuario.
 - b. El año escolar será regida por el calendario general de actividades académicas, establecidas por resolución de la Dirección de enseñanzas Agropecuarias.
 - c. La duración del año académico no será menor al tiempo previsto en el artículo anterior. En caso de interrupción de actividades, por cualquier causa, deberá ser compensadas prorrogando el tiempo académico por igual periodo perdido.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

El calendario establece la organización de las actividades docentes y administrativas de las escuelas agropecuarias oficiales del País, en los siguientes puntos:

- a. Fecha de inscripción para el curso de Bachillerato Técnico Agropecuario
- b. Fecha de inicio de examen probatorio y examen medico
- c. Periodo de elaboración del plan anual y semestral de actividades del colegio
- d. Fecha de presentación de alumnos/as en la institución
- e. Fecha de inicio de clases.
- f. Fecha de reunión de consejos de profesores para los consensos de evaluación de las conductas interactivas.
- g. Informe evaluativas de la UTP
- h. Fecha de finalización de clases
- i. Fecha de clausura del año académico
- j. Periodo de vacaciones

La carga horaria de las actividades académicas será el previsto en el plan de estudio

La enseñanza-aprendizaje se llevara a cabo en dos turnos mañana y tarde-para desarrollar las actividades académicas, tanto en las aulas como en el campo.

Turno mañana: de 7:00 a 12:00 hs.

Turno tarde: de 13:00 a 17: 00 hs

La distribución horaria para el desarrollo de las actividades académicas productivas en las escuelas agropecuarias, corresponderá a la dirección de cada escuela, en función de experiencias y características de las mismas.

Son días feriados oficiales lo establecidos por decreto del poder ejecutivo, y los asuetos y festejos serán recordados de acuerdos a los considerandos de la resolución del calendarios general de actividades académicas.

Las actividades académicas serán avaluadas de maneras continuas y sistemáticas, se tendrá en cuenta para este proceso los establecidos en el reglamento de evaluación, calificación y promoción.

Capítulo v

De la Organización General (Equipo de Gestión de Instituciones Educativas)

Art.46 Fundamentación de EGIE:

La conformación de un Equipo de Gestión de Instituciones Educativas con un alto nivel de integración, con una tarea convocante y ampliamente representativo.se plantea en el marco de un modelo Democrático y Participativo, flexible constituido sobre la base de la confianza. Una organización inteligente que aprende de su experiencia, valora sus recursos y potencia de participación de todos sus miembros. Una institución educativa donde la excelencia académica y la convivencia armónica constituyen la clave de su eficiencia

Art.47 De la Conformación del EGIE

El EGIE es un equipo integrado por representantes de los diferentes actores de la comunidad educativa.

-Director

-Representante de los padres y madres de familia

-Representantes de alumnos/as

-Representantes de Docentes

-Otros miembros de la comunidad que deseen colaborar con la institución

Visión:

Dirección

Teléfono

Correo

PON AQUÍ

**ACA VA EL LOGO DE
TU INSTITUCIÓN COMO EL NOMBRE COMPLETO Y DIRECCIÓN**

Art.48 Propósito del EGIE

- Es el encargado de impulsar y Coordinar la elaboración Del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Analizar, tomar decisiones y coordinar acciones que lleven a conseguir el colegio que todos queremos, para nuestros hijos e hijas y para nuestra comunidad.

Art.49 De las Funciones del EGIE

- Sensibilización y motivación de los miembros de la Comunidad Educativa para ejecutar las acciones previstas y acordes en el plan.
- Creación de Condiciones favorables para la recolección de la información necesaria.
- Establecimiento de canales de comunicación para asegurar el funcionamiento eficiente
- Dinamización de los espacios para reflexión y participación en la ejecución de las tareas
- Colaboración en situaciones emergentes flexibilizando el proceso
- Determinar la metodología del trabajo
- Calendarizar las actividades
- Elaborar proyectos en forma conjunta
- Determinar las formas de participación verdadera de los beneficiarios
- Conocer y evaluar periódicamente el rendimiento académico de los distintos sectores, así como del personal docente y alumnos.

Art.50 De las Disposiciones Finales

- Los casos no previstos en esta Normas de convivencia serán considerados y sometidos a las autoridades inmediatamente superior del MEC, Supervisiones y Coordinación de Supervisiones Departamental
- Para la iniciación de la labor diaria se cumplirá lo dispuesto en el calendario anual de la institución u otras referentes al tema.
- Para la realización de actos académicos en los días patrios se cumplirán los actos programados en el Calendario Escolar dispuestos por la Resolución Ministerial correspondiente al año lectivo.
- La ceremonia de Graduación será realizada en la institución o en lugares determinados por la Dirección, con el uniforme reglamentario.
- Queda totalmente prohibido la realización dentro del colegio de reuniones bailables y de otros actos que no tenga finalidad educativa y cultural.

Visión:
Dirección
Teléfono
Correo

PON AQUÍ