

MANUAL DE POLÍTICA ESCOLAR

CONTENIDO

	Pág.
I. ORGANIZACIÓN	3
II. FUNCIONAMIENTO	8
III. ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	21
IV. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	27
V. ADMINISTRACIÓN DE PLANTA FÍSICA Y SERVICIOS	34
VI. PERSONAL	37
VII. PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	44
VIII. ESTUDIANTES	48
IX. DISCIPLINA	55
X. RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	60

I.- ORGANIZACIÓN

A.- ESTADO LEGAL DEL COLEGIO

1.- EL COLEGIO AMERICANO DEL SUR

El Colegio Americano del Sur es un colegio privado, auspiciado por la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, y forma parte del Programa Educativo del Sur; opera bajo el marco legal y fiscal y con el respaldo académico de la Universidad del Valle, en congruencia con la Visión de la Fundación:

"Mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca por medio de la educación."

Visión de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

2.- FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

La Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala es una organización constituida por un plazo indefinido y es responsable de desarrollar y mantener a perpetuidad a la Universidad del Valle de Guatemala, al Colegio Americano de Guatemala, al Programa Educativo del Sur y a UVG-Altiplano. Autorizada bajo las leyes de Guatemala en 1972, es ajena a actividades políticas, religiosas o lucrativas.

3.- PROGRAMA EDUCATIVO DEL SUR

El Programa Educativo del Sur, PROESUR, forma parte de la Universidad del Valle de Guatemala, y ha sido creado con el propósito de cooperar en el desarrollo de la educación en la costa sur del país, en congruencia con la Visión de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala.

4.- MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Con autorización del Ministerio de Educación de Guatemala (Resolución No. 011/95, Antigua Guatemala, de fecha 25 de enero de 1995), el Colegio Americano del Sur funciona como escuela de ensayo/experimental. Dicha autorización fue renovada por un período de cinco años en el año 2001. El Colegio puede conducir programas experimentales en materia educativa, metodológica, didáctica de la enseñanza, desarrollar su propio currículo, sus sistemas de evaluación y control, innovaciones tecnológicas, formación y capacitación de recursos humanos, validar estudios en el extranjero y, en general, colaborar con el Ministerio de Educación para mejorar la calidad de la educación en Guatemala.

5.- DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La Universidad del Valle de Guatemala delega la responsabilidad de administrar y planificar el desarrollo del Colegio Americano del Sur en la Junta Directiva del Programa Educativo del Sur, responsabilidad y autoridad que ésta delega, a su vez, en la Junta Directiva del Colegio Americano del Sur. La Fundación de la UVG autoriza los nombramientos de los miembros de esta junta Directiva.

6.- ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

La Universidad del Valle de Guatemala provee al Colegio el marco legal y fiscal para su funcionamiento, bajo el cual se rigen todas sus operaciones.

B.- ESTADO LEGAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

1.- AUTORIDAD LEGAL DELEGADA EN LA JUNTA DIRECTIVA

La autoridad legal del Colegio es representada por la Universidad del Valle de Guatemala, delegada a la Junta Directiva del Programa Educativo del Sur la que, a su vez, la delega en la Junta Directiva del Colegio Americano del Sur que es responsable de la política general del Colegio y de la planificación, promoción y desarrollo futuro. No puede vender, enajenar parcial o totalmente los bienes del colegio ni clausurarlo.

2.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Establece los planes de crecimiento del Colegio, es responsable del manejo operativo y financiero del mismo, de la perpetuidad de su funcionamiento y de dictar las políticas generales.

3.- DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva puede tener de 5 a 7 miembros titulares, nombrados por la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, de conformidad con el procedimiento establecido. Todos ellos serán personas respetables, interesadas en la educación, de conocida trayectoria, honestos y destacados en la comunidad.

4.- TIEMPO DE DURACIÓN EN EL CARGO

Los miembros de la Junta Directiva son nombrados por un período de dos años, prorrogables. La renovación de los miembros es potestad de la Fundación de la Universidad del Valle, de conformidad con evaluaciones periódicas del desempeño de los integrantes de la Junta Directiva. La Junta Directiva elige entre sí los cargos

de sus miembros. Se renovará por mitad anualmente.

5.- NOMBRAMIENTO DE DIRECTIVOS

El Consejo de Fiduciarios de la Fundación de Universidad del Valle de Guatemala, de conformidad con la solicitud de la Junta Directiva de PROESUR y a propuesta de la Junta Directiva del CAS, hace el nombramiento correspondiente de los integrantes de la Junta Directiva.

6.- MECANISMO PARA CUBRIR VACANTES

Las vacantes y períodos no concluidos de miembros de la Junta Directiva son cubiertos utilizando el mismo procedimiento de nombramiento de los miembros titulares.

7.- RENUNCIA O REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS

Los miembros pueden renunciar aunque hayan sido electos por el período usual de dos años; y la Fundación tiene la potestad de retirar a un miembro cuando lo considere necesario.

C.- DIRECTOR GENERAL

1.- ESTATUS LEGAL DEL DIRECTOR GENERAL

El Director (a) General es nombrado por la Junta Directiva del Colegio, a la cual corresponde contratar al candidato que cumpla con los requisitos para ese cargo.

2.- ANTE QUIEN RESPONDE EL DIRECTOR GENERAL

El Director General responde de todas sus acciones ante la Junta Directiva del Colegio.

3.- RESPONSABILIDADES

Es encargado de dirigir el Colegio Americano del Sur, bajo los lineamientos de la política del colegio dictados por su Junta Directiva, velando porque la Misión y Visión del mismo se cumplan y que ésta sea congruente con la Misión y Visión de la Fundación de la Universidad del Valle.

4.- CONSEJO DIRECTIVO

Está integrado por el Director General, el Director Técnico Administrativo y los Directores y/o Coordinadores de cada sección. Se reúnen regularmente para coordinar y tomar decisiones concernientes a la operación del colegio. El Director General responde por las acciones tomadas por el Consejo Directivo.

D.- PLAN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1.- FUNCIONES A SATISFACER

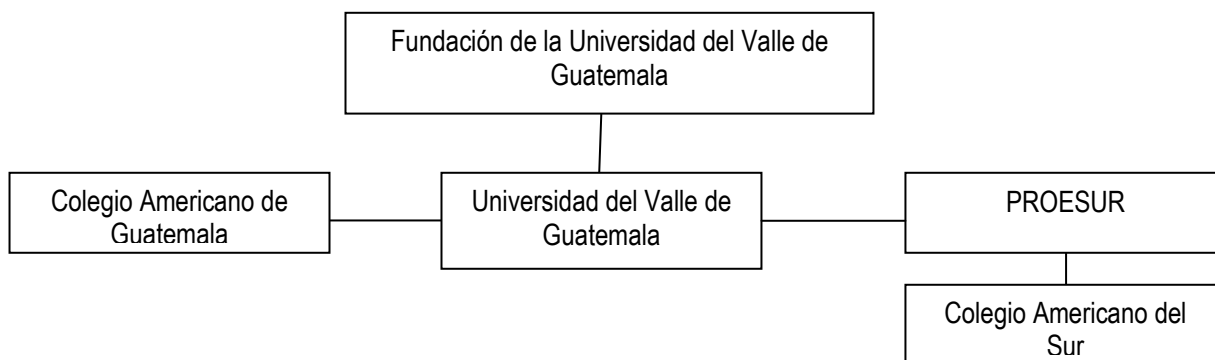
El Colegio Americano del Sur es una institución educativa bilingüe de carácter experimental, guatemalteca, privada, no lucrativa, dedicada a impartir enseñanza preuniversitaria de excelente calidad, pluricultural, para jóvenes de ambos sexos, sin discriminación alguna, procurando desarrollar en ellos destrezas de pensamiento, principalmente el sentido crítico, conciencia de la preservación del medio ambiente y de la importancia de su participación en la superación de sus comunidades, fomentando en ellos la autoestima y la seguridad en sí mismos.

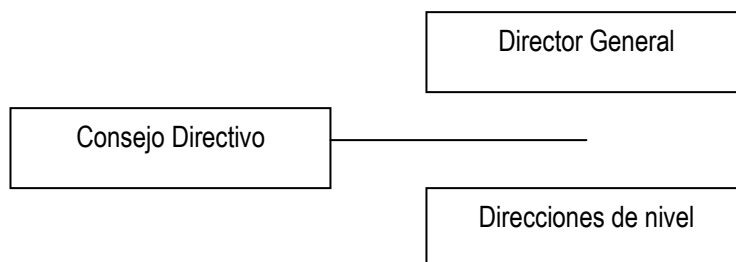
2.- NIVELES DE ESCOLARIDAD

Comprende cuatro niveles:

Preprimaria
Primaria
Escuela Media
Secundaria

3.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL





E.- AÑO ESCOLAR

1.- CALENDARIO ESCOLAR

El ciclo escolar regular comprende un mínimo de 180 días efectivos de clases.

Cada inicio de ciclo se publica un calendario escolar anual en donde se anotan las actividades y fechas de realización, en el orden escolar, docente y administrativo.

2.- VACACIONES Y ASUETOS

Hay un receso de medio año. Las vacaciones de fin de año están determinadas por el calendario escolar anual.

Los asuetos son aquellos que se contemplan en la legislación guatemalteca.

3.- ESCUELA DE VERANO

El colegio puede ofrecer actividades organizadas de diversa índole durante el receso de medio año. También se ofrece cursos de recuperación al final del año escolar y clases de inducción pero alumnos nuevos antes de principiar el año. Todas ellas son de carácter extraordinario y en base a las necesidades que se identifiquen.

F.- DÍA ESCOLAR

1.- HORAS DE CLASES

El día escolar regular del Colegio transcurre desde las 7:00 hasta las 15:00 horas.

2.- HORARIO PARA PERSONAL

La jornada para el personal docente y administrativo es de cuarenta y cuatro horas semanales, o lo que la ley determine.

3.- CIERRE DE LABORES POR EMERGENCIAS

Para que el colegio declare el cierre temporal de labores por emergencias, la Junta

Directiva deberá considerar y analizar las situaciones que se presenten y tomar las decisiones correspondientes, en función de la seguridad de los alumnos y del personal.

4.- REPOSICIÓN DE DIAS NO LABORADOS POR EMERGENCIAS

Todo día escolar no laborado por motivo de emergencia será repuesto posteriormente. Para ello en el calendario anual se consideran estas eventualidades.

II.- FUNCIONAMIENTO

A.- FILOSOFÍA CAS

La institución busca formar jóvenes preparados para proseguir estudios universitarios, ser ciudadanos de beneficio y líderes dentro de la comunidad en donde se desarrollen, con respeto a su individualidad como ser humano; respeto a la propiedad y a las fuentes de recursos que en conjunto hacen y mantienen una nación productiva.

1.- VISIÓN

Formar jóvenes bilingües con pensamiento crítico y liderazgo, comprometidos con el desarrollo de su comunidad.

2.- MISIÓN DEL COLEGIO AMERICANO DEL SUR

Trabajar para la niñez y la juventud de la Costa Sur con la finalidad de educarla en libertad, responsabilidad ciudadana fundamentada en principios y valores éticos, brindándole oportunidades para desarrollar al máximo sus conocimientos, destrezas y habilidades, con una clara conciencia de la importancia de conservar la naturaleza, del respeto a sus congéneres, y del compromiso que como individuo tiene para lograr el desarrollo de la comunidad en que se desenvuelve.

4).- ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

a).- ORGANIZACIÓN GENERAL

La Junta Directiva está organizada de la siguiente forma:

Miembros Titulares:

Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocales y

Miembros ex–oficio (El Director (a) del Colegio Americano del Sur y El Director (a) del Programa Educativo del Sur)

b).- RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta Directiva deben comprender su propio papel en la operación del Colegio.

Sus responsabilidades son:

- 1.- Establecer, revisar y actualizar la política escolar.
- 2.- Implementar un plan estratégico que garantice la continuidad del Colegio.
- 3.- Planificar el desarrollo del Colegio de acuerdo a una visión de futuro.
- 4.- Aprobar las metas que el Colegio debe alcanzar.
- 5.- Seleccionar y contratar al Director General del Colegio y supervisar su desempeño.
- 6.- Aprobar o improbar la contratación de los empleados propuestos por el Director General.
- 7.- Preparar el plan y el presupuesto anual para someterlo a la aprobación del Consejo de Fiduciarios de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- 8.- Determinar los puestos directivos y establecer la forma en que deben funcionar las normas y reglamentos.

c).- MÉTODO DE ELECCIÓN DE CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 1.- La integrantes de la Junta Directiva son designados por el Consejo de Fiduciarios de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala. Está compuesta por un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un secretario, uno o más vocales, los puestos son por elección interna.
El Director General del Colegio es miembro ex-oficio de la Junta Directiva, igualmente el Director Ejecutivo del Programa Educativo del Sur, que actúa como Secretario Ejecutivo de esta Junta.

d).- DEBERES DEL PRESIDENTE

- 1.- Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- 2.- Coordinar y supervisar las actividades de la Junta Directiva y de los comités específicos.
- 3.- Representar a la Junta Directiva del Colegio en casos que sea necesario, para asuntos que sean de su incumbencia.
4. - Convocar y preparar las agendas de las sesiones de la Junta

Directiva, en coordinación con el Director General y el Secretario Ejecutivo.

e).- DEBERES DEL VICE-PRESIDENTE

- 1.- Sustituir en todas sus atribuciones al Presidente en caso de ausencia o impedimento de este.
- 2.- Cooperar con el Presidente en la realización de todas sus atribuciones.
- 3.- Colaborar con el Presidente especialmente en la coordinación y supervisión de la Junta Directiva y de los comités específicos.
- 4.- Suplir temporalmente al Tesorero en caso de ausencia o impedimento de éste.

f).- DEBERES DEL SECRETARIO

- 1.- Ver que se lleve en forma legal y ordenada el libro de actas de sesiones de la Junta Directiva..
- 2.- Ver que se lleve ordenadamente el archivo de correspondencia de la Junta Directiva..
- 3.- Despachar la correspondencia, comunicaciones y demás documentos de la Junta Directiva..
- 4.- Llevar al día el Manual de Política Escolar.

g).- DEBERES DEL TESORERO

- 1.- Velar porque se cumpla adecuadamente con el presupuesto anual del colegio y sus normas.
- 2.- Cuidar que se lleve adecuadamente la contabilidad del colegio.
- 3.- Tener a su cuidado que se realice efectivamente la auditoría del colegio, la cual debe reportarse por su medio a la Junta Directiva
- 4.- Informar sobre el movimiento contable.
- 5.- Trabajar con el Director General en todos los asuntos de finanzas.

h) SECRETARIO EJECUTIVO

El Director Ejecutivo del Programa Educativo del Sur sirve como Secretario Ejecutivo. Notifica de las sesiones a los miembros de la Junta Directiva, distribuye la agenda y revisa que se distribuyan las actas y que se pasen al libro de actas una vez aprobadas. Es miembro ex–oficio de la Junta Directiva del Colegio.

i).- DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones.

- 2.- Participar con voz y voto en las deliberaciones y decisiones de ella.
- 3.- Desempeñar las comisiones y encargos que le fueran asignados por la Junta Directiva.

j).- ORIENTACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS

Al ser nombrado un nuevo miembro en la Junta Directiva, el Presidente le envía una carta oficial dándole la bienvenida y se le proporciona toda la información necesaria que le sirva de orientación para estar preparado en las próximas juntas que se celebren. Además se realiza una sesión de orientación.

k).- ACTUACION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 1.- Se les pide a los miembros de la Junta Directiva que asistan y participen en las juntas generales que ofrece el colegio a los padres y otras actividades.
- 2.- Guardar la discreción necesaria para los asuntos tratados en Junta..
- 3.- Ser portavoz de la Junta Directiva entre sesiones, sólo cuando así le fuere designado en sesión.
- 4.- No debe ser representante de grupo alguno o sector en particular sino actuar como miembro individual y analizar en función del desarrollo adecuado del colegio.
- 5.- Los miembros de la Junta Directiva tienen autoridad cuando actúan como conjunto legalmente constituido en sesión y no fuera de ella.
- 6.- Las quejas o sugerencias sobre asuntos que lleguen a la Junta Directiva de cualquier fuente serán referidas primeramente al Director General, únicamente son conocidas en sesión si se ve afectada la Política o si se requiere la acción de la Junta Directiva.
- 7.- Un miembro de Junta Directiva debe ser cortés y escuchar asuntos presentados a él individualmente, pero no debe comprometerse más allá de someter el asunto a consideración de la Junta Directiva.

l.- COMPENSACION ECONOMICA

La participación como miembro de la Junta Directiva es ad-honorem. Ningún miembro de la Junta Directiva recibe compensación económica por su servicio como miembro de ella.

m).- LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, para trabajar asuntos específicos, puede nombrar

comités permanentes o temporales que se integran en forma ad-honorem por miembros de la comunidad. Los comités son presididos por un representante de la Junta Directiva quien informa de sus actividades.

n).- RELACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y EL DIRECTOR GENERAL

La Junta Directiva delega al Director General la autoridad de administrar el Colegio de acuerdo con la política, reglamento y resoluciones tomadas por la Junta Directiva y éste es responsable ante la misma de todas las operaciones de la institución.

o).- ASESORIA LEGAL

El Colegio empleará a un abogado cuando fuere necesario. Él aconseja al Director General sobre consecuencias en decisiones a tomar de acuerdo a las leyes del país.

p).- PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA EN COMITES

Los miembros de la Junta Directiva deberán servir en comités y proporcionar cualquier ayuda adicional en proyectos temporales cuando se necesite.

q).- OTRAS COSAS PERTINENTES

La autoridad proviene de la Junta Directiva y no del individuo. Los miembros de la Junta Directiva tienen autoridad en sesión de la misma y no como individuos fuera de ella.

r).- ASESOR

La Junta Directiva podrá solicitar los servicios de un asesor para asistirle en sus operaciones.

s).- CAPACIDADES Y REQUERIMIENTOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 1.- Tener sólidos principios éticos y morales.
- 2.- Tener educación sólida.
- 3.- Tener buena reputación.
- 4.- Capacidad de formar criterio propio, basado en hechos comprobables.
- 5.- Tener un fuerte interés en educación.
- 6.- Tener un amplio conocimiento y una fuerte comprensión acerca de las metas y objetivos de la institución.
- 7.- Entender que la Junta Directiva decide por mayoría y actúa por consenso. Ningún miembro puede tomar una decisión personal,

ni comprometerse a tomar una decisión por otra persona. Las decisiones son tomadas solamente cuando se ha consultado a todos los miembros de la Junta Directiva.

t).- VACANTES

Si quedara una vacante en la Junta Directiva, su reemplazo será nombrado por el Consejo de Fiduciarios de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala de acuerdo a los procedimientos establecidos.

u).- SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

1.- SESIONES VARIAS

La Junta Directiva realiza sesiones abiertas y cerradas. Son sesiones cerradas aquellas a las que asisten únicamente los miembros de la Junta Directiva.

2.- JUNTAS ORDINARIAS

Se celebran las Juntas Ordinarias abiertas o cerradas de Junta Directiva con la periodicidad que ella misma acuerde.

3.- JUNTAS EXTRAORDINARIAS

Las Juntas Extraordinarias las convocará el Presidente, el Director General o dos de los miembros de la Junta Directiva. Para que se pueda reunirse válidamente se requiere la presencia de más de la mitad de los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

4.- JUNTAS SUSPENDIDAS SUSPENDED SESSIONS

Cualquier junta legalmente convocada puede ser suspendida para volver a reunirse en otro lugar y a una hora específica.

5.- HORA Y LUGAR DE LAS JUNTAS

Son determinadas en fechas y horas fijas de acuerdo a la conveniencia de sus miembros.

6.- NOTIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta deberán ser notificados por el Secretario Ejecutivo por lo menos tres días antes de cualquier sesión.

7.- PREPARACIÓN PARA LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Deberá prepararse agenda y acta antes del inicio de una junta. Los miembros deberán recibir su acta y agenda por lo menos tres días antes de cualquier junta ordinaria. El material será distribuido por el Secretario Ejecutivo.

8.- AGENDAS

El Director Ejecutivo de PROESUR es el encargado de preparar y enviar la agenda de las Juntas en consulta con el Presidente de la Junta Directiva y con el Director General del Colegio. Los miembros que tengan asuntos pendientes deben comunicarlo al Secretario Ejecutivo con suficiente anticipación.

9.- REGLAS DE ORDEN

Todas las comunicaciones o resoluciones serán sometidas a la Junta por el Presidente y éste, a su vez al comité apropiado o en todo caso al Director General.

10.- QUÓRUM

Para que exista quórum se necesita la presencia de más de la mitad de sus miembros.

11.- MÉTODO DE VOTACIÓN VOTING

Las decisiones se tomarán por la mitad más uno de los miembros presentes.

12.- ACTAS DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre se levanta un acta. Las actas deben llevar lo siguiente: fecha, hora, lugar, nombre de los miembros presentes, agenda y son asentadas en registros electrónicos e impresas y encuadradas. Son firmadas por el Secretario y el Presidente. Las resoluciones son comunicadas a quien corresponda.

13.- ASISTENCIA POR OTROS QUE NO SEAN MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Director del Colegio y el Director Ejecutivo de PROESUR asisten a todas las sesiones abiertas de la Junta Directiva. A las sesiones cerradas únicamente asisten los miembros titulares de la Junta Directiva. A las sesiones abiertas podrá asistir cualquier otra persona siempre que haya sido previamente invitada.

14.- INFORMES

El Director General publica periódicamente un boletín informativo respecto a las actividades escolares y los eventos organizados por los padres que se envía a cada familia.

Anualmente la Junta Directiva rinde un informe de labores al Consejo de Fiduciarios de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, que incluye la ejecución presupuestaria del año.

15.- SESIONES EJECUTIVAS

Son aquellas a las que asisten varios miembros de la Junta Directiva, el Director General y/u otros miembros del personal administrativo del Colegio. Se llevan a cabo por disposición de la Junta Directiva para asuntos administrativos.

v).- FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1.- RESPONSABILIDAD DE REDACTAR LA POLÍTICA PROPUESTA

Es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar la redacción final de la política del Colegio.

2.- ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA

Se debe preparar un Manual de Política que contenga las descripciones de la política, procedimientos y reglamentos.

Las revisiones del Manual de Política son aprobadas por la Junta Directiva.

Cada fin de año el Director General tiene la responsabilidad de revisar el Manual y proponer cualquier tema de política que necesite reforma o que no esté contemplada.

3.- DISTRIBUCIÓN DE LA POLÍTICA

Después de elaborar el Manual de Política, se distribuye a la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, a los miembros de la Junta Directiva, a cada miembro del Consejo de Directores, y a la Administración para uso del personal. Se colocará una copia en un lugar designado previamente para que los padres de familia puedan consultar el Manual.

4.- SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Junta Directiva da seguimiento a la ejecución de la política que se ha formulado y evalúa su aplicación y considera los cambios necesarios.

5.- EN AUSENCIA DE POLÍTICA

En caso que se deba tomar una decisión de emergencia dentro del colegio, y cuando no exista una guía en el manual de Política Escolar para la acción administrativa, el Director General tendrá el poder de actuar, pero sus decisiones estarán sujetas a la revisión de la Junta Directiva. Será deber del Director General informar a la Junta Directiva en la próxima reunión de su acción y de la necesidad de establecer una política para cubrir situaciones similares.

6.- SUSPENSIÓN DE POLÍTICA

La Junta Directiva se reserva el derecho de aumentar, borrar, enmendar y suspender temporalmente alguna política, por medio de simple mayoría de votos de sus integrantes.

w).- ÉTICA EN LA CONDUCCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 1.- Las discusiones y resoluciones tomadas en sesiones de Junta Directiva se mantendrán en completa confidencia por los miembros, tanto antes como después de que se haya tomado una decisión.
- 2.- Los miembros de la Junta Directiva deben trabajar en equipo con espíritu de armonía y cooperación a pesar de las diferencias de opinión que surjan en la reunión.
- 3.- La decisión personal debe basarse en los hechos presentados en cada situación.
- 4.- Se debe votar de acuerdo a la verdadera convicción de la persona sin que los intereses individuales influyan.
- 5.- Como miembro individual no se tiene autoridad fuera de sesiones de Junta Directiva, por lo tanto debe conducirse como tal con terceras personas, ya sea con miembros de la comunidad del lugar o de la comunidad escolar.

- 6.- No utilizar su posición de directivo para su propio beneficio o el de otra persona, únicamente para el beneficio de la institución.
- 7.- Tener presente que la función primordial de la Junta Directiva es establecer la política para la administración del Colegio. El desarrollo y supervisión del programa educativo y del desempeño de las tareas administrativas está a cargo del Director General.

] \

III.- ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

A.- ETICA

La actuación en la conducción del desarrollo educativo de la institución está en estricto apego a sus principios filosóficos y éticos, normados dentro de la política desarrollada para su manejo. Si hubiera necesidad de tomar decisiones en asuntos que no cuenten con una política preestablecida, ésta debe estar fundamentada en los principios de la institución y debe buscarse de inmediato el establecimiento de la política ausente. Hay que tomar en cuenta que las decisiones son de conjunto y no individuales y que debe mantenerse en mente la finalidad de la institución.

B.- ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA DEL COLEGIO

Para el buen funcionamiento del Colegio, la administración está organizada de forma jerárquica, así: Junta Directiva, Dirección General, Consejo Directivo, coordinadores de áreas, profesores de grado, de materias y de apoyo.

C.- DIRECTOR GENERAL

El Director General es la persona de mayor jerarquía dentro de la institución, responde ante la Junta Directiva por el funcionamiento del Colegio y de su personal. Su selección se lleva a cabo por la Junta Directiva y debe ser una persona que se identifique plenamente con la filosofía del Colegio. Es indispensable que sea bilingüe (español-inglés), debe haber tenido experiencia mínima de enseñanza de cinco años, tener un postgrado en educación de universidad de reconocida reputación o debe completar en un período razonable de tiempo sus estudios en un programa aprobado por la Junta Directiva. Debe además haber ejercido puestos en administración, supervisión y coordinación y llenar los requisitos de elegibilidad y certificación como administradores de las entidades que acrediten al Colegio.

1.- ATRIBUCIONES Y DEBERES

- a.- Preside el Consejo Directivo y participa como miembro ex officio en reuniones de Junta Directiva. Es el responsable de ejecutar la política, normas y resoluciones de la Junta Directiva.
- b.- Está encargado de la dirección administrativa y técnica.
- c.- Es responsable de la organización, ejecución e información de la evaluación del programa educacional.
- d.- Vela por el desarrollo constante de la calidad educativa del Colegio.
- e.- Propone y supervisa la contratación del personal docente y administrativo. Define y limita sus atribuciones.
- f.- Hace recomendaciones a la Junta Directiva.
- g.- Toma decisiones y actúa en todos los asuntos que no requieran aprobación de la Junta Directiva..
- h.- Es responsable de notificar a la Junta Directiva de las necesidades de mantenimiento de la planta física del Colegio, y de informar a la misma sobre su desarrollo y progreso.
- i.- Debe preparar con los directores de sección el calendario anual y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- j.- Es responsable del buen uso de la propiedad, mobiliario y equipo del Colegio.
- k.- Es responsable de la administración financiera del Colegio.
- l.- Es responsable de supervisar la preparación del presupuesto anual y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- m.- Informa periódicamente a la Junta Directiva de la ejecución del presupuesto y solicita, si es necesario, cualquier ajuste al mismo.
- n.- Es responsable de mantener la ejecución presupuestaria dentro de las cantidades autorizadas por la Junta Directiva.
- o.- Debe formular y administrar un plan para la supervisión de las compras, pagos y la contabilidad de fondos.
- p.- Forma parte de la comisión de admisión del Colegio, con los directores de las secciones.
- q.- Observa procedimientos de clase y discute con los directores lo observado.
- r.- Es responsable de revisar la política, plantear cambios y/o proponer políticas que no hayan sido previamente consideradas.

2.- SELECCION

La Junta Directiva designa al Director General del Colegio.

3.- COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

El período de servicio y salario del Director General se fija al ser contratado el candidato para dicha plaza. El tiempo del contrato tiene la suficiente duración para asegurar la estabilidad del colegio. La compensación se basa en la experiencia, formación y entrenamiento.

- a.- El Director General recibe el salario más alto pagado por el Colegio.
- b.- El salario se incrementa por desempeño y permanencia.
- c.- Para fijar su salario se toma en consideración los salarios que otros colegios

comparables pagan a sus directores.

4.- GASTOS DE VIAJE

Los gastos de viaje del Director General y de otros administradores para asistir a juntas regionales y profesionales son aprobados y autorizados previamente por la Junta Directiva.

5.- ASESORÍAS

El Director está en libertad de proponer firmas o personas para efectuar consultas o asesorías. La Junta Directiva deberá aprobarle las contrataciones.

6.- EVALUACIÓN

La evaluación del Director se realiza por la Junta Directiva en forma periódica y se guía por los siguientes factores:

- a.- Capacidad como administrador.
- b.- Habilidad para establecer programas para el mejoramiento continuo de la comunidad escolar.
- c.- Carácter para afrontar cualquier obstáculo a la implementación de los programas escolares.
- d.- Habilidad para proponer presupuestos anuales y su capacidad de utilización y ejecución.
- e.- Habilidad en el trato ecuánime con alumnos, padres de familia, empleados, profesionales y no profesionales.
- f.- Capacidad de mantener informado al público y a la Junta Directiva de las actividades del colegio.
- g.- Habilidad para informar a la Junta Directiva y al público sobre otros asuntos concernientes al Colegio.
- h.- Habilidad para trabajar satisfactoriamente con los miembros de la Junta Directiva.
- i.- Habilidad para mantener un ambiente académico de respeto y comunicación efectiva con el personal del Colegio, estudiantes y padres de familia.
- j.- Habilidad en el cumplimiento de las metas especiales especificadas, como programa de trabajo encomendado en su contratación y programas anuales posteriores.

La Junta Directiva discute los resultados de la evaluación anual con el Director General, con el propósito de mejorar su desempeño.

7.- DESTITUCIÓN

El Director General puede ser destituido de su cargo por la Junta Directiva cuando se le haya notificado de su deficiente desempeño y que transcurrido un tiempo razonable para corregirlo, éste no mejore su rendimiento; o cuando incurra en faltas graves que la Junta Directiva considere que ameritan su destitución.

8.- RENUNCIA

En caso de renuncia, el Director General debe presentarla a la Junta Directiva como mínimo seis meses antes de la finalización del ciclo escolar.

9.- JUBILACIÓN

Se norma de acuerdo a su contratación original.

D.- HORARIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIONES SALARIALES

Todo personal administrativo será contratado para laborar cuarenta y cuatro horas semanales. La contratación estará de acuerdo a la estructura salarial aprobada por la Universidad del Valle de Guatemala. Se respetan, sin embargo, las estructuras y políticas establecidas por entidades que proporcionan al Colegio personal de intercambio.

1.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Las descripciones de puesto y sus funciones están detalladas en un manual de funciones y operaciones del Colegio. Una copia de la descripción de trabajo se entrega al empleado al momento de su contratación. Las descripciones se revisan cada año.

2.- CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DE NIVEL

La Junta Directiva es la que aprueba la contratación de directores de nivel. La Dirección General del colegio propone a los aspirantes que califican para la posición.

3.- EMPLEO

Una vez contratado el empleado, es responsable de todas las funciones que le son encomendadas y definidas en su descripción de trabajo. El jefe inmediato superior es quien verifica que el empleado cumpla con sus deberes.

4.- ASIGNACION DE TRABAJO

Por orden, el trabajo es asignado al empleado por la persona que funge como jefe inmediato.

5.- PROMOCION Y CRECIMIENTO LABORAL

El Colegio cree en ofrecer oportunidades de crecimiento a sus empleados; cualquier empleado calificado puede ser considerado para promoción o transferencia de puesto. Las oportunidades se anuncian al personal para que puedan optar a ellas.

6.- SEPARACIÓN O DESPIDO

Un empleado es separado de su cargo o despedido cuando incumple con sus funciones o cuando falta a las normas de ética y moral establecidas en el reglamento interno.

7.- JUBILACIÓN

Se norma por la ley de Seguro Social vigente.

8.- EXAMENES MEDICOS

El Colegio requiere anualmente que su personal adjunte a su ficha de actualización de datos, los resultados de exámenes médicos, con el fin de garantizar el estado de salud óptimo que los empleados deben tener.

9.- CARGA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es de cuarenta y cuatro horas semanales en el horario establecido de conformidad con la ley.

10.- TRABAJO FUERA DEL COLEGIO

La Institución no promueve compartir el tiempo de sus trabajadores a menos que se de en el marco de instituciones afines.

11.- CONSULTORIAS

Se cree beneficiosa su contratación, cuando sea necesario. Sus funciones deben establecerse previo a la contratación y comunicarse a todos los involucrados.

12.- PERMISOS Y AUSENCIAS PARA PROFESIONALIZACIÓN

La profesionalización docente se considera muy valiosa, por lo que se hace esfuerzos para conceder los permisos necesarios, siempre estableciendo prioridades de acuerdo a las necesidades del Colegio.

13.- CONFERENCIAS Y VISITAS

Se considera importante y de carácter necesario y enriquecedor las visitas de profesionales y funcionarios externos a la Institución.

14.- PERMISOS POR ENFERMEDAD

El Colegio concede permisos por enfermedad, siempre que se pueda comprobar por medio de constancia de médico colegiado. Cuando la enfermedad exceda de tres días deberá ser cubierta por el Seguro Social.

15.- PERMISOS POR MATRIMONIO O MATERNIDAD

Se conceden permisos por maternidad y matrimonio, según lo especifica la ley del Seguro Social y el Código de Trabajo.

16.- PERMISOS RELIGIOSOS

Se otorgaran permisos para actividades religiosas que no interfieran con el desarrollo normal del Colegio; los casos serán tratados individualmente.

17.- PERMISO POR DUELO

La ausencia de personal por el fallecimiento de padres, hijos, cónyuges o hermanos se autoriza conforme al Código de Trabajo.

18.- VACACIONES Y ASUETOS

Las vacaciones y asuetos se conceden a todos los empleados con goce de salario. Los asuetos que gozan son los establecidos en las leyes laborales del país. Las vacaciones se planificarán conforme a la programación del calendario anual de labores y del Código de Trabajo.

E.- RELACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA

La relación de todo el personal administrativo y docente del colegio con los padres de familia se fundamenta en el respeto y la comunicación amplia, que garantice que el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos se realice exitosamente. Se considera positivo el trabajo que los padres de familia puedan hacer para colaborar con el Colegio, para lo cual se integrarán comisiones específicas. Estas se forman para lograr asuntos puntuales y se disuelven al lograr su objetivo.

Una comisión o comité de padres lo conforma grupos de padres identificados con la filosofía del Colegio que ejercen liderazgo positivo, contribuyendo al crecimiento y fortalecimiento de la comunidad educativa.

1.- REQUISITOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS DE LOS ALUMNOS

- a.- Ser solidarios con sus semejantes.
- b.- Responsables y entusiastas.
- c.- Concientes de su responsabilidad en la educación de sus hijos.
- d.- Poseer solvencia económica para cubrir la inversión educativa de sus hijos.
- e.- Identificados con el Colegio y su filosofía.

2.- COMUNICACIÓN COLEGIO-PADRES

Se considera que la comunicación es fundamental en el proceso educativo. Esta comunicación es constante y se hace con carácter formal. Tanto docentes como padres deben informar de situaciones especiales que puedan afectar al alumno.

3.- RELACIONES CON OTRAS ESCUELAS

El Colegio mantiene contacto con otras instituciones educativas, a fin de compartir conocimientos, destrezas y habilidades en los campos académico, social, cultural, científico y deportivo..

IV.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración financiera está enmarcada en una gestión financiera puntual, transparente y apegada a la ley, que refleja la imagen del Colegio.

Las operaciones financieras están divididas en grupos: las relativas a la parte patrimonial e inversión de activos, que corresponden a la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, y las relativas a las operaciones del Colegio, que corresponden a la Junta Directiva.

A.- PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto anual de operación es elaborado por la dirección del Colegio, basado en las necesidades de fondos para llevar a cabo el programa aprobado para el año en cuestión, en una propuesta no deficitaria. Es presentado al Tesorero de la Junta Directiva para su revisión, y posteriormente sometido al pleno de la Junta Directiva para su aprobación.

Seguidamente, el proyecto de presupuesto anual se integra al presupuesto anual del Programa Educativo del Sur y es presentado al Consejo de Fiduciarios de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, que lo revisa y eleva a la Junta General de Fiduciarios para su aprobación final. Una vez aprobado, es responsabilidad de la administración y de la Junta Directiva del Colegio velar porque la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos aprobados.

1.- AÑO FISCAL

El año fiscal del Colegio inicia el 1° de enero y concluye el 31 de diciembre.

2.- PROGRAMA Y FECHAS DE PRESENTACIÓN

La Dirección del Colegio es responsable de supervisar la elaboración del presupuesto, y de presentarlo al Tesorero de la Junta Directiva para su revisión.

Posteriormente se presenta a la Junta Directiva durante el mes de julio, quien lo analiza y aprueba con las modificaciones que se estimen convenientes en el mes de agosto; el presupuesto se integra al presupuesto anual del Programa Educativo del Sur y se presenta al Consejo de Fiduciarios durante septiembre para su revisión. Se presenta a la Junta General de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala en su reunión ordinaria del mes de noviembre, donde recibe la aprobación final.

3.- PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES DE ADOPCIÓN

El presupuesto constituye gastos programados para llevar a cabo el programa educativo del Colegio; no obstante, la Junta tiene la flexibilidad necesaria para hacer modificaciones para asegurar una adecuada administración. El Director General del Colegio es el responsable de supervisar la ejecución presupuestaria, con la debida supervisión de la Junta Directiva.

4.- SUPERVISIÓN PRESUPUESTARIA

La dirección del Colegio deberá presentar mensualmente a la Junta Directiva un informe de la ejecución presupuestaria y además le reporta inmediatamente cualquier circunstancia que afecte al presupuesto de manera significativa, justificando y haciendo la recomendación necesaria para su modificación, si se considera necesario, dentro de los parámetros autorizados por la Fundación.

5.- TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS

Toda transferencia de fondos entre partidas del presupuesto anual debe contar con la aprobación previa de la Junta Directiva.

B.- CONTABILIDAD E INFORMES

1.- CUENTAS BANCARIAS

Debe existir un único fondo para el Colegio bajo una cuenta bancaria. De ser necesario, pueden mantenerse cuentas separadas para propósitos especiales, manejadas de acuerdo a los métodos y procedimientos de contabilidad establecidos por la Dirección Financiera de la Universidad del Valle de Guatemala. Cualquier desembolso es aprobado por el Tesorero. Todos los fondos que se manejan en programas bajo responsabilidad del Colegio deben reportarse e ingresarse a su propia cuenta.

a.- Depósito de fondos de operación

La Junta Directiva aprueba los bancos en que se depositarán los fondos de operación, así como las personas autorizadas para su manejo.

b.- Autorización de firmas

Se rige de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad del Valle de Guatemala.

c.- Fianza para empleados

Todos aquellos empleados con responsabilidad por manejo de fondos, materiales y bienes del Colegio, deben estar respaldados por una fianza que asegure al Colegio una indemnización contra cualquier pérdida.

d.- Cuentas de Caja Chica

La Dirección puede autorizar cuentas de Caja Chica para asuntos escolares, según los procedimientos establecidos por la Universidad del Valle de Guatemala.

e.- Dinero en efectivo dentro del plantel

No debe guardarse dinero en efectivo ni valores dentro de los edificios del Colegio. El dinero en efectivo y cheques se depositan en la cuenta bancaria el mismo día en que se reciben.

2.- INFORMES FINANCIEROS

La Junta Directiva recibe y revisa informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria del Colegio. Igualmente, recibe informes periódicos de los inventarios de equipo y material.

El Tesorero presenta informes periódicos a la Junta Directiva sobre las morosidades en el pago de las cuotas del colegio, que deben ser incluidos en las Actas de sesiones de Junta Directiva. Se hacen gestiones frecuentes de cobro de las cuentas atrasadas para lograr su pago.

3.- INVENTARIOS

Se mantiene un sistema de registro centralizado que permite y asegura el almacenaje y el control adecuados de todos los útiles, materiales y equipo, en coordinación con los otros programas que operan en el campus.

4.- AUDITORIAS

Es política de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala llevar a cabo auditorías externas anuales de todos los programas bajo la responsabilidad de la Fundación. La Junta General de la Fundación de la Universidad del Valle elige a la firma de auditores que practican estas revisiones anuales y sus informes se le presentan en su reunión del mes de marzo del año siguiente al ejercicio auditado. Asimismo, la Fundación puede autorizar auditorías con fines especiales.

C.- PLANILLAS

1.- NÓMINA DE PAGO

El sueldo ordinario o extraordinario se paga directamente al empleado. Si existiera alguna razón importante que impidiera hacerlo de esta forma, se puede entregar el pago a la persona que por escrito indique el empleado, o en acta levantada ante la autoridad competente del ramo de Trabajo, en casos muy calificados.

2.- DÍAS DE PAGO

- a.- Los pagos de sueldo se efectúan el último día hábil de cada mes o quincena, según el caso, en la sección de contabilidad del Colegio o directamente en cuentas de depósitos monetarios de cada empleado.
- b.- Cualquier reclamo por pago incompleto del sueldo debe hacerse en el momento mismo de recibirlo. Si se trata de diferencia por cómputo de trabajo realizado, el reclamo puede presentarse en el transcurso de la siguiente semana.

3.- DEDUCCIONES AL SUELDO

Al sueldo nominal se hacen las deducciones de seguro social, impuestos, etc., de acuerdo al requisito legal.

4.- ANTICIPOS

La dirección del Colegio puede autorizar anticipos en casos de necesidad manifiesta, siempre y cuando exista disponibilidad de fondos. La dirección está autorizada para dar anticipos a empleados en cantidades que no excedan un mes de sueldo y que deben ser pagados dentro de los 30 días siguientes. Los descuentos por concepto de anticipo se realizan dentro del mismo mes en que se efectuó el anticipo.

Para anticipos mayores al equivalente de un sueldo se necesita autorización previa de la Junta Directiva. El presupuesto anual no contempla fondos para estas contingencias de mayor plazo, por lo que de ser necesario se promoverán arreglos con otras instituciones para cubrirlas.

5.- REEMBOLSO DE GASTOS

Los reembolsos se efectúan únicamente por concepto de gastos previamente autorizados por la Dirección y/o Junta Directiva, según sea el caso.

D.- COMPRAS

1.- AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS

Las compras que están aprobadas dentro del presupuesto anual deben ser autorizadas por la dirección del Colegio, de acuerdo al plan específico del año, después de presentada una solicitud que debe incluir la mayor cantidad de información, tal como descripción del artículo, marca, especificaciones, fecha en que se necesitará, precio estimado, lugares donde puede comprarse y propósito para el que se necesita.

2.- COMPRAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Se debe obtener la autorización previa de la Junta Directiva para compras que excedan en precio de Q.10,000.00; en el caso de libros de texto o materiales necesarios para la normal operación del Colegio, cuando el monto exceda los Q25,000.00 .

3.- SOLICITUD DE COMPRAS

Toda compra de materiales o equipo se hace por el Departamento de Compras de la Universidad del Valle de Guatemala, conforme a los procedimientos aprobados, que incluye la presentación de una solicitud descriptiva de lo solicitado y su propósito o uso, autorizada por la dirección del Colegio o por la Junta Directiva, según sea el caso.

4.- RELACIÓN CON PROVEEDORES

El Departamento de Compras de la Universidad del Valle de Guatemala es el encargado de establecer relación de negocios con los proveedores. Los vendedores o representantes de ventas no deberán ofertar ni negociar con otra persona que no sea el Jefe de Compras de la Universidad.

E.- DONACIONES Y OBSEQUIOS

Cualquier donación u obsequio para el Colegio que acepte la Junta Directiva pasa a ser propiedad del Colegio y es utilizado para beneficio de los alumnos del mismo.

F.- CUOTAS Y OTROS COBROS

El Colegio Americano del Sur es una Institución no lucrativa que se sostiene con el ingreso de las colegiaturas y otras cuotas que los padres de familia se comprometen a pagar anualmente al momento de inscribir a sus hijos; dichos pagos se pueden hacer hasta en 11 amortizaciones en el año. Los pagos serán puntuales, de acuerdo al convenio firmado por los padres.

1.- INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Todo alumno del Colegio paga una cuota anual por matrícula al momento de ingresar o reingresar a la institución. La cuota de inscripción y reinscripción es propuesta por la Dirección, revisada y aprobada por la Junta Directiva.

2.- CUOTAS POR GRADO Y HORARIOS DE PAGO

Existe una tabla de aportes anuales por grado y por nivel, Pre-primary, Primario, Medio y Secundario, la que se comunica a los padres de familia el quince de agosto de cada año, previo a la reinscripción del año siguiente. Los pagos de las cuotas se deben efectuar los primeros diez días calendario de cada mes de enero a noviembre. Los pagos por matrícula, libros y otras cuotas se efectúan al momento de inscribirse y se complementan en los meses de diciembre y marzo.

3.- CUOTAS DE COMPRA Y RENTA DE LIBROS

La Dirección propone las cuotas de compra y arrendamiento de libros, las que son aprobadas por la Junta Directiva y comunicadas a los padres de familia por medio de circular informativo..

4.- CUOTAS ESPECIALES POR LABORATORIOS

El Colegio se reserva el derecho de cargar a cuenta de los padres de familia las cuotas por uso de laboratorios y equipos especiales, cuando éstos impliquen una inversión o contratación de un servicio extraordinario.

5.- CUOTAS POR GRADUACIÓN

El Colegio carga a cuenta de los padres de familia las cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación por concepto de graduaciones.

6.- APORTES

La Junta Directiva, con aprobación de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, podrá solicitar aportes especiales si lo considera necesario, por causa justificada.

7.- MOROSIDAD

El Colegio promoverá la solvencia de los padres en todas sus cuotas, en caso necesario el estado de morosidad se registrará de acuerdo al convenio acordado entre padres y la institución al momento de la inscripción.

8.- COBROS POR EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

El Colegio cobra cuotas por concepto de evaluaciones extraordinarias, tales como pruebas de fin de período o fin de año en fechas diferentes a las establecidas en el calendario anual.

9.- REEMBOLSO

No se autoriza reembolso alguno por concepto de cuotas anuales, colegiatura, matrícula, o aportes especiales ya cobrados. En caso de retiro del Colegio, los padres se obligan al pago del total de colegiatura del año.

10.- CHEQUES RECHAZADOS

Por cheques rechazados se cobran gastos administrativos que deben cancelarse al momento de efectuar el pago atrasado. Cuando una familia reincide en emitir cheques que son rechazados por falta de fondos, se le notificará que sus pagos deberán ser efectuados con cheques certificados, o en efectivo..

G.- AYUDAS FINANCIERAS

El Colegio Americano del Sur tiene como principal objetivo promover el desarrollo educativo de la niñez en la Costa Sur de Guatemala. Como parte de este cometido, cuenta con un programa de ayudas para niños que tienen la capacidad intelectual pero no la capacidad financiera para que puedan beneficiarse de la oportunidad de educación de excelencia que ofrece el Colegio, preparándolos para un mejor futuro.

Para lograrlo se han creado programas diferentes:

1.- PROGRAMA DE AYUDA FINANCIERA

Comprende ayuda financiera para familias que teniendo a sus niños inscritos en el Colegio necesitan asistencia financiera en algún momento crítico de la vida de dichas familias, ocasionado por muerte de alguno de los padres, enfermedad prolongada del soporte financiero de la familia o algún percance que los afecte económicamente; o ayuda para familias cuyos niños tienen un buen rendimiento académico pero que no

pueden financieramente hacerle frente a las colegiaturas establecidas. Todos los casos se analizan individualmente y se investiga la razón de la solicitud de ayuda, en el primero de los casos se podrá asistir a las familias por un período definido, requiriendo que los niños mantengan una buena conducta y un promedio no menor de 75 puntos. En el segundo de los casos, es requisito indispensable que los niños mantengan un promedio de 85 puntos para mantenerse en el programa, que se ofrece para niños de Kindergarten en adelante.

2.- PROGRAMA DE BECAS

Este programa está orientado a brindar oportunidad a aquellos estudiantes capaces intelectualmente que sin esta ayuda no tendrían la oportunidad de aprovechar la educación que ofrece el Colegio. Los casos se evalúan individualmente, los niños becados deben mantener un promedio de 85 puntos como mínimo y su capacidad intelectual debe estar por encima del promedio. Las becas pueden ser totales o parciales, según el caso analizado, y el programa se ofrece a partir de primer año de primaria, renovándose anualmente.

Las ayudas en ambos programas se ofrecen para un año escolar y pueden ser renovadas si los niños se mantienen dentro de los parámetros exigidos; en el caso de crisis familiares se mantendrán mientras dure la crisis. Hay un comité de becas que evalúa los casos individualmente y que busca trabajar en coparticipación o con la colaboración de otras entidades que se dedican al mismo fin.

H.- PROCEDIMIENTO PARA DISPONER DE LOS BIENES DEL COLEGIO

Se pondrá disponer o donar los bienes, materiales o equipo propiedad del Colegio únicamente cuando por haber finalizado su utilidad se hayan descargado del inventario con la aprobación previa de la Junta Directiva. Asimismo, cualquier artículo o bien que deba ser desechado podrá ser vendido a otra escuela o colegio únicamente con la aprobación de la Junta Directiva.

V.- ADMINISTRACIÓN DE PLANTA FÍSICA Y OTROS SERVICIOS

A.- CAMPUS Y EDIFICIOS

El campus y los edificios en que opera el colegio son propiedad de la Universidad del Valle de Guatemala y en ellos funcionan los diferentes programas que forman parte del PROGRAMA EDUCATIVO DEL SUR (PROESUR). El Administrador del campus, designado por la Junta Directiva de PROESUR, optimiza el uso de los recursos y sirve las necesidades de todos los programas.

1.- SEGUROS

Los edificios están protegidos y asegurados contra incendio, terremoto, robo,

sabotaje etc., y los alumnos cuentan con un seguro médico de accidentes personales.

2.- EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Existe un comité de emergencia en donde participa personal de todas las entidades de PROESUR. Está coordinado por la Administración del campus y está encargado de preparar planes de evacuación en caso de emergencia. Junto con los directores de los programas, se encarga de aplicar el plan en caso de incendio, terremoto, inundación, disturbios políticos, etc. Asimismo, se planifican y realizan simulacros de evacuación en forma periódica.

3.- SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La administración vela por la seguridad de los estudiantes adoptando todas las medidas necesarias, para lo cual crea un plan de contingencia anual que se revisa periódicamente.

4.- CIERRES POR EMERGENCIA

Se puede cerrar el colegio por emergencias tales como terremoto, incendio, disturbios políticos, actividades civiles o efectos climatológicos que ponen en peligro al estudiantado, incluyendo acciones que puedan provenir de las otras entidades que comparten el campus. La Dirección del Colegio puede tomar acción en caso necesario, en consulta con la Junta Directiva.

5.- CIERRE TEMPORAL DEL COLEGIO

El Colegio puede cerrar temporalmente en prevención a condiciones que pongan en peligro a la comunidad educativa. Se consulta a la Junta Directiva, quien toma la decisión correspondiente.

6.- PROGRAMA DE LIMPIEZA

La Administración provee los servicios de limpieza necesarios para mantener el campus ordenado y limpio, de acuerdo a las necesidades individuales de cada programa.

7.- SALUBRIDAD

La limpieza de la planta se hace de acuerdo a un programa que satisface las necesidades de las entidades que operan en la misma. Para limpieza se usan desinfectantes no tóxicos. Dado que la planta está en un área rural se hace necesario un programa de fumigación periódica que está contemplado dentro del mantenimiento general. Éste está a cargo de la Administración del campus.

8.- REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS

La Administración contempla un programa de mantenimiento anual, el que es presentado para su aprobación a la Junta Directiva de PROESUR y es revisado periódicamente por cada programa, dependiendo de sus necesidades. Los costos son compartidos y contemplados dentro del presupuesto anual de operación de cada una de las entidades en forma proporcional al uso que cada programa le da a

las instalaciones.

9.- MANEJO DE EXPEDIENTES

Los expedientes de alumnos, como los del personal de cada programa, son de uso privado de la institución. Se usan para suministrar información a terceros únicamente a solicitud del interesado y se deben garantizar la seguridad y el resguardo de los mismos.

10.- PURIFICACIÓN DEL AGUA

La Administración vela por que el servicio de agua sea constante y llene los requisitos del uso que se le dé. El agua para beber debe ser potable y purificada.

B.- TRANSPORTE PARA LOS ALUMNOS

El colegio utiliza la forma más segura y eficiente para el transporte de los alumnos.

1.- SERVICIO DE BUSES

PROESUR cuenta con un número limitado de autobuses, por lo que se contrata servicio adicional con empresas de transporte escolar que proporcionen seguridad y comodidad para los estudiantes.

2.- VEHÍCULOS PRIVADOS

Los padres y las personas que transportan alumnos al Colegio deben obedecer las reglas establecidas dentro del parqueo para evitar accidentes, y deben observar las instrucciones del personal que dirige el tráfico.

3.- COBERTURA DE SEGURO PARA BUSES

Los buses que proveen transporte para los alumnos deben tener contratada cobertura para los pasajeros, de lo contrario el alumno debe contar con esta cobertura dentro del seguro anual que se contrata para ellos.

4.- INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

En la contratación de los servicios de transporte se exigirá el cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo.

C.- ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR

Este servicio se concesiona a personas o instituciones privadas, los que cumplen las normas de higiene exigidas por las autoridades sanitarias. En todo caso el Colegio se reserva el derecho de determinar el tipo de alimentos y artículos que se venden a los alumnos.

1.- PRECIOS EN LA TIENDA ESCOLAR

El concesionario notifica por escrito a los directores de los diferentes programas de

PROESUR, incluyendo el Colegio, de cualquier cambio de menú y/o precio que se proponga efectuar. Se requiere aprobación escrita antes de efectuar los cambios. La aprobación no es denegada caprichosamente..

2.- SERVICIO DE ALMUERZO

Se promueve que los niños traigan su almuerzo. Adicionalmente, existe la alternativa de contratar ese servicio en la cafetería que atiende al Programa Educativo del Sur.

3.- HIGIENE EN LA VENTA DE COMIDA

La Administración vela por que la elaboración y venta de alimentos sea hecha en apego a las normas de higiene y salubridad; de igual manera vela por que el personal observe la presentación apropiada y no tenga contacto con dinero. Los platos, vasos, cubiertos y la batería de cocina se lavan en un área designada aparte del área usada para lavar trapos y otros implementos de limpieza.

4.- SERVICIO

El concesionario tiene personal suficiente que provee servicio adecuado a los alumnos durante el tiempo limitado que tienen para almuerzo o recreo. El personal debe contar con sus respectivas tarjetas de sanidad vigentes.

VI.- PERSONAL

Todos los miembros del personal del Colegio Americano del Sur poseen una verdadera vocación de servicio, cuya mística y conducta dentro y fuera de la institución está de acuerdo con la misión, visión y principios filosóficos del Colegio. Deben ser verdaderos ejemplos para el resto de la comunidad escolar para así lograr la tarea de formar y orientar a los educandos bajo principios morales y éticos.

El personal se desempeña en los siguientes departamentos o categorías:

- Personal administrativo
- Cuerpo docente
- Personal de apoyo (contratados por la Administración del campus)
- Consultores
-

A.- OPORTUNIDAD DE EMPLEO

El Colegio Americano del Sur es una institución que brinda oportunidad de empleo a personas con vocación de servicio, cuya preparación sea la adecuada para cumplir con los objetivos del Colegio y cuyos principios éticos y morales estén acordes a la institución; a personas que estén, o puedan estar, plenamente identificadas con la misión y filosofía del Colegio, sin preferencia de condición social, raza, sexo, afiliación política o religiosa..

B.- SOLICITUDES O RECLAMOS

Cualquier miembro del personal tiene derecho a hacer solicitudes, presentar reclamos o manifestar iniciativas. Éstas se discuten individualmente, primero con el coordinador inmediato superior, y únicamente cuando no se llegue a un acuerdo se elevan en forma individual a la siguiente escala administrativa en donde son oídos y resueltos de acuerdo a la política general del Colegio. En el caso que no se resuelva por esta vía, será considerado por las autoridades del Colegio, Dirección y /o Junta Directiva.

C.- DONACIONES, OBSEQUIOS Y CONTRIBUCIONES

1.- SOLICITUDES DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

Ningún miembro del personal puede solicitar donaciones, obsequios o contribuciones de cualquier índole sin autorización previa de la Dirección General.

2.- CONTRIBUCIONES PARA EL PERSONAL

Toda contribución, donación u obsequio autorizado por la Dirección General es de carácter institucional y no obligatorio.

3.- OBSEQUIOS ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

El personal puede brindar obsequios entre sí para celebrar ocasiones especiales; esto es opcional y se hace guardando la mayor discreción posible.

4.- OBSEQUIOS HACIA LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

El personal del colegio no acepta regalos ni artículos de valor por parte de alumnos individuales, clases, padres o vendedores escolares. Los alumnos pueden expresar su gratitud a los maestros a través de notas personales, tarjetas de felicitación o reconocimientos escritos.

D.- HISTORIALES DEL PERSONAL

Cada empleado es contratado por la Universidad del Valle de Guatemala y debe tener un historial completo, que se actualiza cada vez que sufre cambios

1.- NATURALEZA DE LOS ARCHIVOS

La Dirección General del Colegio mantiene la confidencialidad de los registros de su personal, que están a disposición del personal legal responsable que administra la Universidad del Valle de Guatemala.

2.- USO DE HISTORIALES

Son de uso exclusivo del CAS, pero pertenecen a la Universidad del Valle de Guatemala, que tiene la responsabilidad legal de la contratación.

3.- ALMACENAJE DE ARCHIVOS MUERTOS

Se guardan en el CAS, en medios o lugares accesibles para consultas.

E.- DEDUCCIONES EN LOS SALARIOS

1.- LOCAL

Las deducciones de salarios (ISR, IGSS, IRTRA, Boleto de Ornato, etc.) se hacen de acuerdo a las leyes vigentes en la República de Guatemala y se hacen con el consentimiento previo del empleado.

2.- DEDUCCIONES ESPECIALES

Podrán hacerse deducciones especiales siempre que se cuente con el consentimiento expreso del empleado y que estos sean parte de algún programa contemplado en la política general del Colegio.

F.- REMUNERACIONES Y PAGO DE SALARIOS

Los salarios se establecen de acuerdo a la calificación individual y responsabilidades del empleado, en que se incluye su grado académico, experiencia, tiempo de servicio, resultados de evaluación continua, programas de desarrollo personal y grado de identificación con la institución y sus políticas generales.

1.- ESCALA DE SALARIOS

Está basada en calificación profesional individual, experiencia profesional, tiempo de servicio, responsabilidades asumidas por el empleado, resultados de evaluación continua y el grado de identificación con la política general de la institución. Los salarios son revisados por lo menos una vez al año y normados por un reglamento; el pago se hace en forma mensual abonada en una cuenta bancaria del empleado. Las prestaciones (vacaciones, aguinaldo, bono 14) se otorgan de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala.

2.- CONTRATOS

Los contratos son anuales establecidos para todo el personal y cuyo objetivo es asegurarse la comprensión de ambas partes sobre obligaciones y funciones. Éstos se renuevan una vez la persona es confirmada en su puesto para un período adicional.

3.- PERSONAL PROFESIONAL

La institución cuenta con personal profesional debidamente calificado en cada una de sus áreas.

4.- CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

Para cumplir con su misión, el Colegio requiere la superación permanente de su personal, específicamente la de sus maestros, por lo que los motiva a obtener un título universitario afín a sus funciones, dominar el idioma inglés y lograr una superación profesional por medio de créditos de estudios universitarios, los que serán revisados cada año.

5.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Todo el personal del colegio es confirmado por la Junta Directiva de acuerdo a

las propuestas y recomendaciones del Director General. Para hacer las propuestas correspondientes, el Director deberá cumplir con lo dispuesto en el proceso de reclutamiento y selección de personal. La Junta Directiva puede ejercer veto o recomendar cambios.

6.- INDUCCIÓN

Para lograr la misión del colegio, todo empleado se sujeta a un proceso de inducción que hace el jefe inmediato superior y que asegura que la política y filosofía del colegio sean debidamente comprendidas.

7.- ASIGNACIÓN DE EMPLEADOS

El Director General, basándose en las recomendaciones de sus Directores y Coordinadores de nivel y razones de productividad, efectuará las rotaciones y asignaciones necesarias de personal, garantizándose que quede claramente definida la posición jerárquica de cada uno y las atribuciones que le corresponden.

8.- PERIODO DE PRUEBA DEL PERSONAL

Se considera como período de prueba e identificación con la política del colegio el período de un año para toda nueva persona contratada. Durante este período se harán evaluaciones periódicas a fin de asegurarse que existe una verdadera identificación con la institución.

9.- EVALUACIÓN DEL PERSONAL

El Colegio mantendrá una evaluación continua que debe retroalimentar al empleado en forma inmediata sobre su desempeño laboral. La responsabilidad de evaluación del personal recae sobre el Director General, quien a su vez podrá delegarla a los directores de nivel; en todo caso estas evaluaciones serán de manera integral.

10.- TRANSFERENCIA DE PERSONAL

Todo el personal está sujeto a ser transferido de una posición a otra, siempre que ésta sea recomendada por el Director General. Se cuidará que cada persona esté en la posición para la cual está mejor capacitada..

11.- SEPARACIÓN DEL PERSONAL

El incumplimiento de las normas y reglamentos por miembros del personal será motivo de despido.

12.- RENUNCIA DE PERSONAL

Se aceptará la renuncia del personal, con un mínimo de cuatro semanas de anticipación de la fecha de su retiro, de manera que se pueda seleccionar al sustituto.

13.- JUBILACIÓN DE PERSONAL

Se norma de acuerdo a las leyes del país.

14.- EXÁMENES MÉDICOS

Todo personal declarado en planilla goza de Seguro Social por lo que los exámenes médicos son cubiertos por éste. El personal invitado que se recibe de otras instituciones se atiende de acuerdo a lo que estipula el convenio bajo el cual ha sido enviado.

15.- HORARIOS Y CARGA DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE

Todo docente contratado para trabajar tiempo completo debe brindar 44 horas de labor semanal que se distribuyen entre lunes y viernes de cada semana. Los días sábados puede solicitarse su presencia para actividades que sean programadas por coordinadores o Dirección, normado en el reglamento respectivo.

16.- REUNIONES

Promovemos las reuniones de trabajo en grupo:

a).- DEL CONSEJO

El Consejo conformado por Coordinadores, Codirectores y Directores se reúne con el fin de resolver, planificar y evaluar aspectos diversos relacionados con el proceso educativo y tomar decisiones cuando el caso amerite.

b).- DOCENTES

Los docentes se reúnen para planificar y compartir experiencias. Los docentes de cada nivel se reúnen en sesión general con su Coordinador/a una vez por semana según calendario establecido; durante estas sesiones se orientará, actualizará y comentará sobre el proceso educativo.

17.- HORAS EXTRAORDINARIAS

No se considera recomendable que el personal necesite de tiempo adicional para efectuar el trabajo asignado. Sin embargo, si el caso se diera, éste lo autorizará el Director y se pagará de acuerdo a lo autorizado.

18.- VIÁTICOS POR VIAJES

Si se considera necesario que una persona realice algún trámite o gestión para el colegio fuera del área, se le da una compensación llamada viático conforme una tabla previamente autorizada.

19.- TRABAJOS FUERA DEL COLEGIO

Debido a la excelencia educativa que se brinda en la institución, se requiere que el personal dé prioridad a su labor en el Colegio.

20.- CONSULTORÍAS

La institución promueve el uso de consultorías para alcanzar los estándares adecuados del proceso educativo o cuando se necesite asistencia administrativa para el mejor funcionamiento de la institución.

21.- TUTORÍAS

El maestro es responsable de que el alumno responda dentro del tiempo asignado a actividades académicas en el Colegio; en caso especiales la Dirección recomendará

una tutoría.

22.- REQUERIMIENTO DE VISAS

La institución gestiona y tramita los permisos de trabajo de personal invitado para su estancia en Guatemala.

23.- SALON DE PROFESORES

El Colegio dispone de un salón exclusivo para docentes con las facilidades necesarias para desarrollar sus labores.

G.- PERMISOS Y AUSENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES

1.- PERMISO POR ENFERMEDAD

La ausencia de profesores por períodos cortos de enfermedad es autorizada. Después de tres días, una ausencia debe ser justificada con suspensión de IGSS. Si un profesor se ausenta por un período prolongado de tiempo, o si sus ausencias periódicas son suficientes para disminuir considerablemente su efectividad, el caso es considerado por el Consejo Directivo.

2.- PERMISO POR MATERNIDAD

Para el personal guatemalteco está regulado de acuerdo con el reglamento del Instituto de Seguridad Social; para personal invitado se respeta el convenio específico e individual.

3.- PERMISO POR ASUNTOS LEGALES

La ausencia de un profesor que debe presentarse a cualquier diligencia judicial es autorizada. Las ausencias debidas a otras razones legales son consideradas por el Consejo Directivo..

4.- DUELO

La ausencia de profesores por el fallecimiento de una persona de la familia más cercana (padres, hijos, cónyuge, hermanos) se autoriza de acuerdo a lo siguiente:

- a).- Tres días hábiles si la persona fallece en el país.
- b).- Cinco días hábiles, si el familiar fallece fuera del país.

5.- PERMISO PARA ENRIQUECIMIENTO PROFESIONAL

CAS apoya el enriquecimiento profesional, cuando sea afín a los objetivos de la institución. Se considerarán permisos tratando los casos individualmente.

6.- ARREGLOS PARA SUBSTITUCIONES

La asistencia puntual y regular de un profesor es factor indispensable y esencial para el buen funcionamiento del Colegio. Los profesores que se ausenten por períodos cortos de tiempo tendrán sustitutos entre el personal docente.

7. VACACIONES Y ASUETOS

a).- ASUETOS

A todos los trabajadores se les conceden con goce de salario los asuetos establecidos en la legislación laboral del país.

b).- VACACIONES

Se considera beneficioso que el personal del CAS goce de un período anual de vacaciones, las que se otorgan conforme al reglamento correspondiente.

Para personal en planilla, el permiso para matrimonio y/o lactancia se concede conforme a lo especificado en las leyes laborales vigentes en el país.

H.- ORGANIZACIONES PROFESIONALES

El Colegio promueve la participación en organizaciones afines a la institución que coadyuven al desarrollo profesional de sus colaboradores.

I. OTRO PERSONAL

Es contratado por la Administración del campus.

1.- CONSERJES

Son personas contratadas para las labores de aseo, cuidado y mantenimiento de las instalaciones de PROESUR.

2.- JARDINEROS

Tienen bajo su responsabilidad el cuidado de las áreas verdes, la jardinerización y las canchas deportivas.

3.- PILOTOS

Personal que conduce y da el mantenimiento a los vehículos que se le asignen y apoya discrecionalmente las labores de mantenimiento y servicios del Colegio.

VII.- PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

A.- POLÍTICA DE INSTRUCCIÓN

La Junta Directiva es la autoridad máxima de la institución; ésta establece y aprueba el programa educativo que prepara al estudiante para proseguir estudios universitarios, para ser un ciudadano responsable de beneficio a la comunidad y para desempeñar papeles de liderazgo. Delega en su personal administrativo la selección y postulación del personal idóneo para cumplir con ese cometido, en total acuerdo con la filosofía de la institución.

1.- LIBERTAD ACADÉMICA

Se entiende como libertad académica, la libertad que goza un profesor para enseñar los contenidos asignados dentro del plan de instrucción y la filosofía de la institución. El maestro debe desarrollarse dentro de los lineamientos del pensum y contenidos

del programa de instrucción aprobado.

2.- OPORTUNIDADES INTERCULTURALES

La Junta Directiva cree en el beneficio que provee a la formación de los estudiantes, los consultores, maestros de intercambio, la convivencia con jóvenes de otras culturas y los programas de intercambio.

3.- RECURSOS DE LA COMUNIDAD

El Colegio busca enriquecer el programa académico, cultural, social y deportivo del estudiante, por lo que procura que la comunidad enriquezca estos programas y que comparta sus habilidades profesionales con el estudiantado.

B.- OBJETIVOS Y METAS DE FORMACIÓN

El Colegio busca formar jóvenes pensantes capaces de establecer un criterio propio. Hace esto a través del respeto a la individualidad del joven, fomentando su creatividad, sociabilidad, y la formación continua. Para el aprendizaje, se emplean los métodos de observación, investigación y estimulación de la creatividad del estudiante para lograr un proceso activo y participativo. Para alcanzar estas propuestas, el Colegio permite el uso y experimentación en metodología y provee a los profesores los recursos necesarios para su aplicación.

C.- DESARROLLO DEL PROGRAMA ACADÉMICO

El programa académico se desarrolla basándose en el trabajo en equipo, en el cual sus miembros comparten responsabilidades para alcanzar los objetivos propuestos.

1.- DESARROLLO CURRICULAR

El desarrollo curricular es un proceso continuo que debe estar al tanto de las últimas investigaciones y métodos de educación, aplicarlos y evaluarlos.

2.- ADOPCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

ADOPTION OF THE ACADEMIC PROGRAM

Cualquier cambio en el programa académico debe ser aprobado por la Junta Directiva.

3.- GUÍAS PARA EL PROGRAMA ACADÉMICO Y ESQUEMAS PARA LOS CURSOS DE ESTUDIOS

El Colegio imparte una educación que se preocupa del estudiante en forma integral. Ofrece un programa bilingüe (español-inglés) a través de un currículo que procura la formación de valores humanos y cívicos, dando las oportunidades adecuadas al desarrollo de la personalidad en un clima de libertad que propicia la toma de decisiones, estimula la creatividad, la crítica, y la capacidad de establecer un criterio propio.

4.- PROGRAMAS REMEDIALES

El Colegio fomenta el desarrollo individual del estudiante y cree que la ayuda o tutoría excesiva retrasa el crecimiento y desarrollo del educando. Se hace énfasis en cambiarlo de observador pasivo a un participante activo en el proceso educativo. Los programas remediales que se ofrecen deben fomentar esta actitud. No se

propicia el uso de tutorías compensadas económicamente. Sin embargo, una vez se ha ofrecido un programa remedial a un alumno éste debe cumplir con sus condiciones, para lograr superar sus deficiencias.

D.- DISEÑO BÁSICO DEL PROGRAMA ACADÉMICO

Los programas están diseñados para preparar al estudiante a proseguir estudios universitarios, tanto en español como en inglés. Para ser promovido, el estudiante debe de cumplir con los requisitos del Ministerio de Educación y con los requisitos de promoción del programa bilingüe del colegio. Un alumno puede ser retenido en un grado si en opinión de los educadores no cuenta con la madurez necesaria que le permita enfrentar exitosamente el siguiente grado, tener seguridad en sí mismo, sin afectar su desarrollo personal.

1.- PROGRAMAS NACIONALES

El programa académico cubre los contenidos exigidos en los planes oficiales de educación del Ministerio de Educación y se complementa con los contenidos necesarios para preparar a los alumnos de acuerdo a los objetivos y misión del Colegio..

2.- PROGRAMA ACELERADO

Se puede ofrecer programas acelerados en caso de traslado de estudiantes a otros países siempre y cuando el estudiante califique para ello. Esto exige como requisitos: tener un promedio académico de 80 puntos, la constancia de la inscripción en la institución de transferencia o aceptación universitaria, pagar las cuotas escolares del año completo y tomar los exámenes correspondientes al final del programa acelerado.

3.- PROGRAMA BILINGÜE

Se busca que el programa cuente con la acreditación adecuada y ofrezca al estudiante la preparación para proseguir estudios universitarios en cualquiera de los dos idiomas (español e inglés). Para lograr una escuela bilingüe, el Colegio organiza ocasionalmente cursos intensivos de inglés para nivelar el dominio del idioma inglés en aquellos alumnos que muestran algunas deficiencias.

4.- OTROS IDIOMAS

El colegio promueve la enseñanza de otros idiomas.

5.- PROGRAMA DE DEPORTES Y EDUCACIÓN FÍSICA

El programa deportivo de Educación Física es obligatorio para todos los alumnos. En este programa el alumno va aprendiendo las destrezas básicas de cada deporte y se busca que el alumno sea participativo en este programa.

Existe un programa de actividades deportivas en donde el alumno participa por deseo e inclinación propia, formando parte de los equipos que representan al Colegio en eventos interéscolares. Los alumnos que participan en estos programas deben

tener una trayectoria académica aceptable.

6.- PROGRAMAS CO-CURRICULARES

El Colegio favorece la participación de los estudiantes en programas co-curriculares, ya que considera que estas actividades son importantes en su formación. El programa de actividades co-curriculares es diseñado anualmente junto con el programa académico.

7.- PROGRAMAS INTEGRADOS

Todos los programas deben responder a la filosofía, misión y visión de la institución y se trabaja de acuerdo a las necesidades del Colegio, cuidando de mantener los niveles académicos, culturales y sociales.

8. RELIGIÓN

El Colegio es una institución laica, la instrucción religiosa no forma parte del programa académico; sin embargo, ofrece facilidades para que grupos de diferentes religiones puedan recibir clases de su religión en las instalaciones del Colegio.

9. APTITUD Y APROVECHAMIENTO

El Colegio hace una evaluación anual de las aptitudes y del aprovechamiento de los alumnos para asegurar la eficiencia de los métodos de educación empleados. Los resultados deben ser discutidos con los maestros, con el departamento de orientación y posteriormente con los padres.

10.- TARJETAS DE CALIFICACIONES

Se promueven reuniones entre padres y maestros al final de cada período lectivo para entregar informes del rendimiento de los alumnos.

11.- NÚMERO DE ALUMNOS POR CLASE

Cada sección es de 30 alumnos clase máximo en los niveles bajos, que podrán ampliarse en algunas plazas en niveles altos, de acuerdo a la ocurrencia de candidatos especiales en aptitud y capacidad y al compromiso que pueda adquirir el cuerpo docente de mantener o superar el nivel académico de sus grupos.

E.- CONSEJERÍA PARA ESTUDIANTES Y OTROS SERVICIOS

1.- PROGRAMA DE CONSEJERIA

El Colegio considera vital el servicio de consejería para coadyuvar el proceso educativo; dicho servicio se presta dentro de las instalaciones del Colegio en horarios regulares. Se espera que los padres colaboren con los consejeros para obtener los mejores resultados para el alumno.

2.- ENTREVISTAS CON ESTUDIANTES

Los consejeros, maestros, coordinadores o directores entrevistan a los alumnos para tratar asuntos relativos al proceso educativo. De dichas entrevistas queda un reporte

escrito firmado por las personas que intervienen en ella.

H.- DEPORTES INTERCOLEGIALES

El Colegio promueve el deporte intercolegial. Estas actividades son debidamente programadas en la planificación del año escolar para que no afecten los demás programas. En todo caso se debe mantener un equilibrio entre actividades académicas, deportivas, culturales y sociales. (This is repeated- SM)

VIII.- ESTUDIANTES

A.- OPORTUNIDAD EDUCATIVA

El colegio busca satisfacer las necesidades educativas de la costa sur y ofrece sus servicios a este grupo de educandos.

1.- CONDICIONES DE INSCRIPCIÓN

La apertura de inscripción se hace según las plazas disponibles, de acuerdo al cupo establecido de un máximo de 30 alumnos por sección. El grupo debe guardar un mismo rango de edades.

2.- POBLACIÓN ESCOLAR

La población escolar está conformada en lo posible con equidad de género dentro de las edades de 2 años a 18 años. Se guarda cuidado en que las diferencias de edades dentro de un grado no afecten el desarrollo de los demás en forma negativa.

B.- ADMISIONES, REINSCRIPCIONES Y ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES

1.- ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

En la selección de alumnos para pre-primaria, la Junta Directiva nombra un comité responsable de seleccionar a los estudiantes una vez hayan sido evaluados por el cuerpo docente para el proceso de admisión. Este comité actúa de acuerdo a los lineamientos establecidos y hace la selección de candidatos.

El criterio que se usa para las admisiones está basado en la filosofía del Colegio. Se da prioridad a niños de familias que radican en la costa sur y hermanos de alumnos actualmente inscritos en el colegio. Se mantiene una equidad de género en cada grado cuando es posible.

Se usa como criterio también, la buena relación y colaboración que las familias tengan con el colegio y la puntualidad con que cumplen sus obligaciones. En todo caso, la aceptación del estudiante se decide después de analizar los resultados de las evaluaciones, certificados de estudios previos y otra información pertinente.

Adicionalmente se considera el grado de interés manifestado por las familias, de la siguiente manera: la fecha en que la solicitud es presentada a la administración del Colegio en relación con la fecha de nacimiento del niño, considerando el orden de

prioridad con la fecha más antigua.

Se envía a los padres una carta para informar la aceptación o no del alumno. Una copia de la carta de aceptación es entregada al Departamento de Contabilidad.

Alumnos que no sean para preprimaria.

Se usa el mismo criterio, con excepción del tiempo transcurrido entre la fecha de nacimiento y la fecha de solicitud; se aceptarán si tienen la capacidad promedio del grupo al que van a ingresar, siempre que exista vacante (las secciones constarán de 30 niños máximo) y que los resultados del examen de admisión sean aceptables; que tengan una buena trayectoria académica y buen comportamiento de la escuela anterior, cuenten con las referencias del Director y de los maestros de la escuela donde asistieron previamente. Son consideraciones determinantes la capacidad intelectual y el bilingüismo (español-inglés).

En los casos de alumnos que soliciten inscripción para los dos últimos años de secundaria, los aspirantes deben sustentar pruebas académicas y obtener resultados excelentes (promedio por arriba de los 90 puntos). Además se les administran pruebas de habilidad general y su nivel de bilingüismo (español-inglés) debe corresponder al de la media del grado al que aspira ingresar. Se admiten alumnos cuyo récord académico garantice que su inserción al grupo contribuirá a elevar su calidad educativa.

Los Directores de sección darán personalmente los resultados de los exámenes de admisión en una entrevista (con los padres de familia??). El Colegio puede admitir a un alumno como caso especial en calidad de oyente.

2. REINSCRIPCIÓN

Se reinscribe aquellos niños que ya han cumplido con los requisitos necesarios para ser promovidos al año inmediato superior y cuyas familias estén al día en los pagos.

Se consideran niños repitentes en función del buen desenvolvimiento de los niños y de las familias para con el colegio, siempre que la edad del repitente no afecte al grupo y que haya cupo.

3.- ASIGNACIÓN

La asignación de estudiantes a determinado grado es competencia del cuerpo docente y administrativo del colegio y mantiene una equiparación de grupos homogéneos.

4.- REQUISITOS

a.- REQUISITOS A LLENAR POR LOS PADRES DEL CANDIDATO

1).- Los padres, después de haberse documentado respecto a la filosofía,

misión, objetivos y metas del Colegio, deben mostrar un verdadero interés porque su hijo (a) sea educado (a) bajo estos principios.

- 2).- Ambos padres deben establecer un compromiso de participación activa tanto en las actividades del colegio como en el proceso educativo del niño.
- 3).- Deben poseer referencias de honorabilidad y buena conducta en la comunidad, y deben presentar referencias bancarias o comerciales satisfactorias.

b.- REQUISITOS INSTITUCIONALES (una vez hayan satisfecho los requisitos generales)

1).- REQUISITOS FORMALES

- a).- Carta de solicitud de ingreso.
- b).- Formulario con datos generales del alumno.
- c).- Solicitud de inscripción para el ciclo escolar
- d).- Formulario de datos familiares.
- e).- Firma de Convenio entre padres de familia y el Colegio.
- f).- Certificado de Nacimiento.
- g).- Certificado Médico y de vacunas
- h).- Constancia de trabajo del padre.
- i).- Tres estados de cuenta bancaria (3 meses anteriores).
- j).- Rendimiento académico de los años anteriores.
- k).- Solvencia de la institución anterior

2).- REQUISITOS PARA ALUMNOS

- a).- Edad
Maternal, 2 años cumplidos; Nursery 3 años (al 31 de diciembre del año anterior al de ingreso); Prekinder 4 años; Kinder 5 años; Primero 6 años, Segundo 7 años; Tercero 8 años, Cuarto 9 años; Quinto 10 años; Sexto 11 años; Séptimo 12 años; Octavo 13 años; Noveno 14 años; Décimo 15 años; Onceavo 16 años; Doceavo 17 años.
- b).- Aprobar la prueba de admisión.

3).- REQUISITOS PARA FAMILIARES

- a).- Solidarios con sus semejantes
- b).- Responsables, entusiastas y respetuosos.
- c).- Concientes de su responsabilidad en la educación de sus hijos.
- d).- Poseer solvencia económica para cubrir la inversión educativa de sus hijos.

c.- Identificados con la filosofía del Colegio Americano del Sur.

1).- PROGRAMA DE SEGURO ESTUDIANTIL

Es requisito que todo alumno que ingrese al Colegio debe estar cubierto por un programa de seguro de accidentes y/o medico.

2).- REQUISITOS DE SALUD

El Colegio valora el estado óptimo de salud de sus alumnos y anualmente les requiere un certificado de salud, extendido por un médico colegiado.

3).- VACUNAS E INMUNIZACIONES

Todos los niños deben tener vacunas e inmunizaciones al día de conformidad con el programa de salud del Colegio.

4).- ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

El Colegio se reserva el derecho de pedir a los padres de familia o encargados que se abstengan de traer a sus hijos cuando éstos estén padeciendo de una enfermedad contagiosa.

5).- CONDICIONES ESPECIALES DE SALUD

Los alumnos que sufran problemas emocionales o sicológicos y cuyo rendimiento y conducta se vean afectados por éstos, pueden continuar en el colegio si cumplen con las siguientes condiciones: 1) Buscar ayuda para el alumno y que sigan las recomendaciones dadas por el especialista. 2) Brindar información sobre el seguimiento del caso según lo requiera la Dirección del Colegio.

Los estudiantes que no estén en disponibilidad de asistir al Colegio, debido a la seriedad de los problemas sicológicos que padezcan, serán tratados al igual que los alumnos que sufran otra clase de enfermedades.

Las ausencias no se contarán, si hay razón médica que las justifique, y se le permitirá al alumno recuperar su trabajo, siempre y cuando el número de ausencias no sobrepase el porcentaje reglamentado.

6).- PROGRAMAS ESPECIALES

La admisión de alumnos para programas especiales se evalúa de acuerdo con lineamientos específicos con la aprobación de la Junta Directiva.

7).- TRANSFERENCIA DE HISTORIALES ACADEMICOS DE OTRAS ESCUELAS

Los alumnos de nuevo ingreso que tengan escolaridad previa deben presentar su expediente según lo requiera la Secretaría del Colegio en el tiempo que estipule la Dirección; éste es un requisito previo a la aceptación definitiva del alumno aspirante.

8).- TRANSFERENCIA DE NOTAS Y HONORES

Cuando un alumno se transfiera a otra institución educativa el Colegio

asume la responsabilidad de entregar el expediente con las notas del grado que el alumno esté cursando, procediendo siempre bajo las normas establecidas en el Convenio entre padres y el Colegio para entrega de notas.

9).- **CONDICIONES ESPECIALES DE ADMISIÓN**

El Colegio considerará casos especiales con relación a admisiones de nuevo ingreso, reingreso, alumnos oyentes y asignaciones siempre y cuando a través de un compromiso con los padres de familia se garantice el apoyo que se espera de ellos y se especifique la limitación de responsabilidad de la institución, así como el derecho de terminar la condición preferencial cuando se considere pertinente. Están sujetos a las obligaciones normales de los familiares y alumnos con la institución.

C.- ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y CUOTAS

El Colegio promueve actividades estudiantiles, académicas, recreativas, sociales, culturales, científicas, deportivas y todos aquellos que representen una experiencia educativa valiosa. Se cobran cuotas cuando es necesario.

1.- PUBLICIDAD

Cualquier evento del Colegio que incluya la exhibición de anuncios, publicidad o marcas debe ser aprobado previamente por el Director. Muestras temporales e inocuas que resulten de una colaboración con el Colegio o participación en sus eventos generalmente se consideran aceptables. El Director no aprobará muestras de productos considerados dañinos o inapropiados para niños.

La muestra de un producto en el campus de PROESUR no se considera como aprobación por CAS, PROESUR o UVG.

D.- ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL Y CLUBES

El Colegio promueve la organización estudiantil y los clubes como parte de su formación integral. El Colegio cree que los alumnos deben participar en actividades complementarias que fomenten el desarrollo integral del individuo, por lo que brinda oportunidades a sus alumnos para que pertenezcan a grupos diversos que fomenten el liderazgo, el servicio social, las artes, los deportes, y las actividades científicas y sociales.

E.- CONSEJO ESTUDIANTIL

El Colegio educa para la libertad y la democracia en los actos y determinaciones de sus alumnos, por lo cual promueve el Consejo Estudiantil.

F.- PUBLICACIONES ESTUDIANTILES

El Colegio valora la comunicación y considera necesario que los alumnos de todas las edades exterioricen sus sentimientos o pensamientos, por lo que se les motiva y brinda facilidades para expresarse por diversos medios en un clima de orden y respeto a los miembros de la comunidad estudiantil.

G.- EVENTOS SOCIALES ESTUDIANTILES

El Colegio promueve eventos sociales en los que los alumnos son los principales actores; dichos eventos son utilizados como experiencia educativa y están supervisadas por el claustro.

H.- ACTIVIDADES EN LA COMUNIDAD Y ACTUACIONES POR LOS ESTUDIANTES

El Colegio promueve la convivencia de los alumnos con otros miembros de la comunidad a través de actividades de liderazgo, culturales, deportivas y científicas, exigiendo de sus alumnos una conducta siempre apegada a la filosofía de este establecimiento.

I.- SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES

Se procura que los estudiantes participen continuamente en actividades que fomenten la formación de criterio propio, la iniciativa y el liderazgo. En consecuencia se espera que puedan formular solicitudes que ayuden a lograr una mejor comunidad estudiantil o un mejor clima académico. Estas solicitudes deben ser expresadas en orden, dentro de los marcos de organización del Colegio y acordes al orden jerárquico de la institución.

J.- REQUERIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden ser objeto de requerimientos especiales siempre y cuando éstos tengan un objetivo educacional; además, el requerimiento debe ser hecho por personal que el Colegio autorice.

K.- CONCURSOS PARA ESTUDIANTES

EL Colegio promueve concursos con el exclusivo fin de educar o promover valores. Un concurso no debe ser motivo de pugna. Todos los alumnos merecen una oportunidad para destacar en lo que más les agrada hacer. Los concursos serán coordinados por la comisión del claustro asignada a esta tarea y se normará por el reglamento de alumnos.

L.- REGALOS DE LOS ESTUDIANTES

Queda terminantemente prohibido que las personas que laboren en el Colegio reciban cualquier clase de regalo de los estudiantes, lo que queda reglamentado en el Manual de padres y alumnos.

M.- EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Los expedientes de los estudiantes son de carácter estrictamente confidencial y se harán del conocimiento de terceros únicamente si es requerido por la Supervisión Departamental

N.- MULTAS A ESTUDIANTES

El Colegio espera que la conducta del estudiante se de en el marco de valores, respeto, normas de convivencia y reglamentos del colegio. Aplicará sanciones y/o multas como respuesta a faltas leves y/o reiteradas; éstas son normadas en el Manual de padres y alumnos.

O.- GRADUACIÓN

Se lleva a cabo como el máximo acto académico dentro del programa de estudios. Son candidatos a graduación aquellos alumnos que hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos del Colegio. El Colegio auspicia un acto simple de entrega

de diplomas.

1.- RECUPERACIÓN DE GRADUADOS

El Colegio esta consciente de que habrá situaciones en que los graduados no puedan cumplir con los requisitos académicos para graduarse. Estos alumnos no participan en el acto académico de graduación y deben cumplir con los requisitos dentro de un lapso determinado por el Consejo Directivo.

2.- ALUMNOS DE GRADO 12 AUSENTES DEL EXAMEN TEMARIO

El Colegio no aprueba al alumno que no sustente el examen temario de Bachiller, conforme las normas del Ministerio de Educación.

3.- RECOMENDACIÓN DE ALUMNOS GRADUADOS

El Colegio proporciona los expedientes de sus alumnos para propósito de ingreso a otras instituciones. Las recomendaciones personales serán gestionadas por los alumnos y una copia de ello quedará en la ficha escolar del alumno.

IX.- DISCIPLINA Y REGULACIONES

El Colegio cuenta con un reglamento aprobado por el Consejo Directivo, la Junta Directiva y otras autoridades apropiadas. El reglamento es publicado y puesto en conocimiento de los padres de familia y de los estudiantes. Dicho reglamento es revisado anualmente por el Consejo Directivo y los cambios son sometidos a la aprobación de la Junta Directiva.

A.- AUSENCIAS Y EXCUSAS

El Colegio promueve la asistencia regular y puntual de todos sus alumnos para un mejor aprovechamiento y desarrollo de su proceso educativo. Un porcentaje mínimo de ausencias es permitido, previendo casos de emergencia o enfermedad. Cuando estos casos sucedan una excusa escrita justificable es requerida.

1.- AUSENCIAS Y TARDANZAS

El Colegio educa para que los alumnos adquieran hábitos responsables que les garantice el éxito en las actividades que emprendan. El Colegio exige la asistencia regular y puntual a todas las actividades que éste planifica.

2.- EXCUSAS

Cuando los alumnos se ausenten o lleguen tarde deben presentar una excusa escrita por sus padres o encargados. Durante el ciclo escolar un alumno puede acumular únicamente diez ausencias. Las ausencias más prolongadas serán tratadas de manera especial por la Dirección y por la Junta Directiva, si fuera el caso.

3. EVASIÓN DE CLASES

La asistencia a las clases se promueve en forma responsable. Evadirse de las clases se considera falta grave y es sancionado conforme el reglamento.

4. TIEMPO LIBRE

Se promueve el uso constructivo del tiempo libre, motivando a los alumnos para que participen en actividades diversas, orientadas a su formación.

5. ABANDONO DEL CAMPUS

El Colegio educa para que los alumnos adquieran hábitos responsables que les garanticen el éxito. Los alumnos deben permanecer en el campus dentro del horario regular de su jornada. El abandono del campus sin razón justificada y sin la debida autorización es considerado falta grave.

B.- EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

El Colegio facilitará la administración de exámenes extraordinarios cuando los casos lo ameriten y exista justificación que lo respalde.

C.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Todo alumno tiene derecho a recibir una educación de calidad y la institución tiene la responsabilidad de garantizársela.

Para que una persona se desarrolle dentro de un ambiente de libertad, dignidad y respeto, que esté satisfecho consigo mismo y adaptado a la interacción con los demás, el Colegio Americano del Sur considera que sus alumnos deben conocer sus derechos y responsabilidades.

1.- DEBIDO PROCESO

Para la aplicación de medidas disciplinarias se agota primero la instancia correspondiente antes de aplicar una medida más drástica; sin embargo si la falta es grave se aplica la sanción que corresponda de acuerdo al reglamento.

2.- INTERROGATORIOS Y REGISTROS

El Colegio pondrá especial cuidado y seguirá procedimientos internos contemplados en el reglamento respectivo para revisar e interrogar a estudiantes cuando sea necesario, observando confidencialidad.

3.- INTERROGATORIO DE ESTUDIANTES POR OTRAS PERSONAS

El Colegio no permite la injerencia de personas ajenas al establecimiento cuando se refieran a interrogatorios y revisiones relacionadas con sus alumnos dentro del establecimiento educativo, a menos que exista orden judicial de por medio y en este caso debe estar presentes los padres del alumno.

4.- CONDUCTA

Todo alumno debe manifestar siempre consideración y respeto a las autoridades del Colegio, al cuerpo docente y al personal administrativo; lo mismo que a sus compañeros de clase y colegio.

Debe observar las normas disciplinarias establecidas por las autoridades y profesores del Colegio al participar con interés y dedicación en las actividades escolares y esforzarse por dar lo mejor de sí en cada tarea.

La puntualidad es un valor educativo que la institución estimula especialmente.

La conducta de los alumnos del Colegio Americano del Sur debe adecuarse a estándares de buenas costumbres. El alumnado deberá observar las reglas y normas tanto dentro de sus instalaciones como en sus alrededores.

5.- FUMAR

Es terminantemente prohibido que los alumnos que ingresen al Colegio porten y fumen cualquier tipo de cigarros.

6.- ALCOHOL

Es terminantemente prohibido a los alumnos presentarse bajo efectos de bebidas

alcohólicas, así como el ingreso o consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones del Colegio o en eventos del Colegio.

7.- DROGAS

Está terminantemente prohibido presentarse bajo el efecto del uso de cualquier tipo de drogas, así como introducirlas o consumirlas dentro del establecimiento.

8.- ARMAS

Se prohíbe terminantemente la tenencia y portación de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Colegio.

9.- VESTUARIO

Los alumnos deben asistir al Colegio con sus uniformes impecables. No es permitido que los alumnos usen prendas que vayan en contra del decoro y recato, lo que está debidamente reglamentado.

10.- CONOCIMIENTO DEL MANUAL

Todos los alumnos y los padres de familia deben conocer muy bien el Manual de Política y los reglamentos de la Institución; los padres de familia respaldan con su firma el compromiso de respetarlo y velar porque sus hijos los respeten y cumplan.

11.- EXCURSIONES

Para que los alumnos puedan asistir a cualquier excursión organizada por el Colegio deben presentar con anticipación una autorización por escrito firmada por los padres o tutor.

El Colegio no se hará responsable de viajes o excursiones que sean organizadas sin el conocimiento y aprobación de la Dirección.

Durante las excursiones los alumnos observarán una conducta apropiada de acuerdo a las instrucciones del maestro encargado.

12.- TELÉFONO DEL COLEGIO

Los estudiantes podrán hacer o recibir llamadas siempre y cuando éstas tengan el suficiente grado de importancia y carácter de urgencia. El uso de celulares en el aula o durante actividades del Colegio es inaceptable.

13.- RECLAMOS Y QUEJAS

Los padres de familia pueden presentar reclamos y quejas justificadas, las que serán atendidas de acuerdo con el reglamento interno del Colegio.

D.- DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

El Colegio Americano del Sur persigue como uno de sus principales objetivos promover que cada alumno sea auto disciplinado, respetuoso de los demás y lo suficientemente maduro para aceptar las consecuencias de sus acciones.

Cada persona dentro de la comunidad del Colegio está sujeta a derechos y obligaciones. El mantenimiento de un ambiente disciplinado conducente al aprendizaje efectivo y a la formación integral de los alumnos es una responsabilidad compartida entre los padres de familia, la Dirección/Administración y el profesorado.

La Dirección/Administración, con el apoyo de los padres de familia, proveen los lineamientos y apoyan las acciones de los profesores, pero son estos últimos los responsables directos de ejercer una disciplina positiva basada en los principios de una libertad responsable.

1.- CASTIGO CORPORAL

El objetivo de toda sanción es formar y que a través de ellas el alumno tome conciencia que debe desechar cualquier actitud negativa y adoptar una positiva. No se permite el castigo corporal.

2.- RETENCIÓN

De acuerdo a la falta del alumno, el maestro está en capacidad de retenerlo fuera del horario escolar. Para este propósito se entrevista con el transgresor, lo orienta y le asigna trabajos planificados para que aproveche el tiempo de la sanción. El alumno es supervisado durante su retención.

3.- PERÍODO DE PRUEBA

Si un alumno no ha obtenido los resultados esperados; o si la falta cometida por primera vez es lo suficientemente grave, el alumno se somete a un “período de prueba”, durante el cual es observado y apoyado por orientadores para evaluar su comportamiento y actitud, tras lo que se decidirá si se le permite continuar en el Colegio.

4.- SUSPENSIÓN

De acuerdo a la falta y al número de veces que el alumno incurriera en ella, el Director puede suspenderlo por el tiempo que considere conveniente. Al aplicar esta sanción el maestro se entrevista con los padres de familia para hacerles saber que su hijo permanecerá suspendido elaborando trabajos especiales, y deja una copia del aviso de suspensión debidamente firmado de conocimiento por los padres en el archivo personal del alumno.

5.- SUSPENSIÓN DEFINITIVA

Habiéndose utilizado las medidas disciplinarias anteriormente mencionadas y al no obtener el cambio de actitud del educando, se procederá al retiro definitivo como medida terminal.

6.- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Un alumno suspendido definitivamente no podrá ser readmitido en el Colegio.

E. TRANSPORTE

1.- TRANSPORTE DE ALUMNOS

Los alumnos que utilizan el transporte están cubiertos por el seguro contratado por los padres de familia. El alumno que hace uso del servicio de PROESUR deberá observar las normas y reglamentos establecidos..

2.- TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Para actividades específicas se busca la manera más adecuada y segura para transportar a los alumnos del Colegio; su uso comprende de idéntica manera la observancia de las normas y reglamentos.

3.- USO DE AUTOMÓVILES

Los alumnos pueden conducir vehículos particulares cuando cumplan con el requisito de portación de licencia de conducir y autorización de los padres, y el compromiso de cumplir con el reglamento del Colegio. El alumno debe estar protegido por un seguro.

F.- ENTREVISTAS CON PADRES

El Colegio fomenta la estrecha comunicación con padres de familia mediante entrevistas. De ellas queda un reporte escrito que es firmado por las personas que en ella intervienen.

G.- PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

El Colegio puede promover o retener a un alumno en un grado, fundamentándose en su rendimiento académico; como escuela bilingüe, tiene igual importancia las asignaturas en uno u otro idioma, todas deberán ser aprobadas con mínimo de 65 puntos. Igual importancia tendrá el criterio profesional de los educadores que estén en contacto con el alumno, edad adecuada a la política general y edad cronológica para un grado definido. No se permite más de una retención de grado en la vida escolar de un alumno.

H.- PRUEBAS ESTANDARIZADAS Y EVALUACIONES

Anualmente se administran pruebas estandarizadas con el objeto de medir el rendimiento general de los alumnos. Los docentes llevan un programa de evaluación objetiva y constante, éstas pueden prescribir como consecuencia programas remediales que el alumno debe atender para poder ser promovido de grado.

X.- RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES

El Colegio Americano del Sur considera que la labor educativa es mucho más enriquecedora para alumnos y docentes si se cultiva el intercambio con otras entidades educativas. Por lo tanto, mantiene y promueve relación con todas las entidades patrocinadas por la Fundación de la Universidad del Valle, con entidades públicas de gobierno, de educación; y con otras entidades privadas. Es a través de estas entidades que se obtiene el apoyo necesario para actividades co-programáticas y de enriquecimiento profesional y educativo.

A.- RELACIONES OFICIALES CON ENTIDADES DE GOBIERNO

El Colegio es una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación del

Gobierno de Guatemala, por lo que se norma según las leyes educativas y de trabajo vigentes. Su relación con la oficina de Supervisión Educativa del área conlleva al cumplimiento de todo lo requerido por ésta en lo concerniente a procedimientos técnicos y asesoría, cuando ésta lo requiere.

B.- ESCUELAS, COLEGIOS Y UNIVERSIDADES

La relación que el Colegio Americano del Sur promueve y mantiene con otras entidades tiene como objetivo primordial el crecimiento intelectual y social de sus alumnos y de su personal. Busca el beneficio de las contribuciones que estas entidades puedan brindarle y ofrece a su vez sus servicios como proyección al progreso de la comunidad.

C.- RELACIONES CON OTROS GOBIERNOS

El Colegio mantiene relación con las embajadas y entidades educativas de otros países a fin de lograr mayor crecimiento, tanto en alumnos como en su personal.

ENTIDADES EDUCATIVAS LOCALES

Se promueve la relación con todas las agencias educativas para lograr mayores beneficios de intercambio y crecimiento educacional.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL EXTERIOR

Se busca permanentemente establecer relaciones con instituciones educativas en el extranjero para lograr intercambios culturales y de enseñanza a fin de lograr una mejor oportunidad de crecimiento educativo. (This is repeated. SM)

D.- UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL EXTRANJERO

Para que nuestros graduados tengan las mejores oportunidades para proseguir estudios universitarios, de acuerdo a su interés y capacidad, el Colegio promueve relaciones con universidades públicas y privadas en el extranjero y colabora con sus oficinas de admisión.

1.- EDUCACIÓN EN SERVICIO

La institución promueve el intercambio de colaboradores extranjeros que enriquezcan con su aporte el intercambio cultural. El Colegio orienta esta participación en orden de prioridad a las necesidades de la institución.

2.- ADIESTRAMIENTO EN SERVICIO

El Colegio busca trabajar con programas de adiestramiento en servicio para docentes tanto en la Facultad de Educación de la Universidad del Valle de Guatemala como en otras entidades, ya que considera que estas capacitaciones contribuyen positivamente en nuestra labor educativa.

3.- INVESTIGACIÓN Y CONSULTAS

El Colegio colabora en procesos de investigación. Considera que la consulta es positiva en ambas direcciones.

E.- ASOCIACIONES REGIONALES E INTERNACIONALES Y GRUPOS EDUCATIVOS

El Colegio considera beneficioso procurar relaciones con asociaciones interregionales y grupos educativos para lograr intercambio para alumnos y docentes, que contribuyen a lograr los objetivos de la institución.

F.- AGENCIAS DE ACREDITACIÓN EN LOS ESTADOS UNIDOS

El Colegio aspira a obtener acreditación de entidades colegiadas y de alto nivel educativo en los Estados Unidos.