

Colegio Americano del Sur

MANUAL DEL DOCENTE



CICLO ESCOLAR 2017

Manual de Docentes CAS 2017

El ciclo escolar se divide en cuatro períodos y las clases se imparten de enero a octubre, con un receso de medio año; el calendario anual es publicado por la Dirección en los sitios web. Los docentes deben referirse constantemente al calendario anual y revisar los procedimientos establecidos en este manual para garantizar el mejor desarrollo de sus funciones.

DIA ESCOLAR

El día escolar es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Las direcciones asignarán el horario para receso y almuerzo dependiendo las necesidades de cada nivel.

La jornada para el personal docente y administrativo es un máximo de 44 horas semanales. Estas se distribuyen entre lunes y viernes. Los días sábado, se puede solicitar su presencia para actividades que sean programadas por la dirección general.

RESPONSABILIDADES GENERALES

El Colegio tiene definidas las obligaciones y responsabilidades que un docente asume, cuando acepta su puesto como profesor en el Colegio Americano del Sur, guiado y motivado voluntariamente. La actuación de los profesores en el cumplimiento de estas obligaciones y responsabilidades, con un sentido de compromiso profesional, contribuye a reafirmar el estatus asumido, como modelo para la formación de carácter y el reforzamiento de los valores de los estudiantes.

Con base en lo anterior los profesores deben incorporar a su actuación docente, las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- A. **Asistencia y puntualidad** al iniciar y finalizar sus labores. Los docentes deben ser muy cuidadosos en la observación del tiempo que dura un período y no terminar antes ni después, pues con ello afecta a otros profesores y a los mismos estudiantes. Puntualidad en la entrega de planes de trabajo, informes, calificaciones, proyectos de test o cualquier material que les sea solicitado por la dirección, principalmente los que están ya calendarizados.
- B. **Participación activa y efectiva** en el manejo y supervisión de todos los estudiantes en aspectos como: orden y disciplina en los salones de clase, corredores, instalaciones deportivas, sanitarios, autobuses, y actividades especiales entre otros.
- C. **Mantenimiento de un trato formal y amistoso** con los estudiantes evitando el uso del “VOS” y el de apodos. Asimismo, no debe permitir un trato similar hacia él por parte de los estudiantes. Al referirse a un colega frente a estudiantes, Director de nivel o Director General hacerlo con las formalidades debidas, “Miss o Mister”.
- D. Conocer la política de protección del niño y adolescente del CAS y las responsabilidades que le corresponden.
- E. Uso adecuado de los servicios tecnológicos y comprometerse con la política de servicios de uso de internet.
- F. **Supervisión** constante del orden y la limpieza de los salones en donde dé clases. Al finalizar una actividad, cerciorarse que el salón quede limpio y ordenado, las luces y ventiladores apagados, el pizarrón borrado y las puertas cerradas. Supervisión constante de los libros de texto y materiales que usan los estudiantes y del equipo escolar.
- G. **Mantenimiento** de relaciones cordiales con colegas, personal administrativo, padres de familia, estudiantes y personal de servicio.
- H. **Empeño** en mantenerse actualizado profesionalmente y en constante mejoramiento de sus técnicas de enseñanza.

Manual de Docentes CAS 2017

- I. **Desempeño** responsable de los trabajos o de las comisiones que se le asignen.
- J. **Planeamiento** cuidadoso de su labor docente.
- K. **Mantenimiento** actualizado y preciso de la asistencia y calificaciones de sus estudiantes.
- L. **Uso de vestimenta apropiada y profesional (no mini faldas ni shorts)**. Los jeans son aceptables los días viernes. Deben evitar la vestimenta ajustada, transparente y/o escotes extravagantes.
- M. **Observación** de la política referida a permisos o salidas del Colegio.
- N. **Reportar mediante los buzones de denuncias**, por escrito incidentes de deshonestidad u otro tipo de acción de cualquier miembro de la comunidad educativa fuera de los requerimientos del colegio según el código de ética.
- O. **Consecuencias**. De acuerdo al cumplimiento de sus responsabilidades, el docente será evaluado en forma continua (escrita). Según su desempeño el docente podrá ser acreedor de consecuencias, entre las cuales están:
 - Autorización de permisos extras.
 - Concesión de becas o capacitaciones especiales.
 - Reconocimientos especiales.
 - Memorándums de Felicitación por su excelente trabajo
 - Memorándums de llamadas de atención por faltas al cumplimiento del trabajo solicitado.
 - Consideraciones para recontractación y aumentos salariales.

RESPONSABILIDADES DE DIRECTORES

1. Ser un ejemplo al cumplir con todas las responsabilidades descritas a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento del manual de padres y estudiantes, y de docentes.
3. Mantener comunicación eficaz con las demás direcciones y dirección general.
4. Actuar como un líder positivo apoyando un clima sano y de convivencia agradable, que promueva el trabajo de grupo dentro de su nivel o área en todas las actividades que éste emprenda.
5. Funcionar como enlace y apoyo en la relación de docentes y administración.
6. Convocar a una sesión semanal a todo el personal de nivel para transmitir mensajes de la administración, planificar actividades del nivel y discutir problemas o situaciones importantes.
7. Hacer una observación formal de clase por período, escribir el reporte y discutirlo con el docente y mandar una copia a Dirección General.
8. Observar a todos los maestros a su cargo 2 veces (informal) cada mes durante el ciclo escolar.
9. Evaluar al personal a su cargo a medio año y final del ciclo escolar, teniendo en cuentas las prioridades de las metas de enseñanza, especificado en el manual de docentes, incluyendo la información de PGG (Personal Growth Goals) y SLO (Student Learning Objectives).
10. Asistir puntualmente a las sesiones semanales de Consejo Educativo (sin celular).
11. Apoyar el desarrollo profesional para los docentes de manera constante.
12. Supervisar que los maestros de su nivel asistan puntual y regularmente al trabajo, en caso de no ser así, motivarlos para que lo logren.
13. Revisar planes didácticos, pruebas y proyectos de periodo antes de ser impresos, y velar porque sean entregados por periodo.
14. Arreglar la sustitución de maestros ausentes y reportarlo a la Dirección General.
15. Dar orientación constante a los maestros de nuevo ingreso, maestros titulares, de capacitación y auxiliares de su nivel.

Manual de Docentes CAS 2017

16. Hacer el pedido anual de libros y otros materiales que se necesiten para implementar el currículum de su nivel en la fecha indicada por la Dirección General.
17. Revisar periódicamente las guías curriculares y trabajar con el Director de Curriculum.
18. Organizar las actividades de nivel.
19. Organizar las actividades para promover valores a medio ciclo y final, y presentar informe a Dirección General.
20. Planificar excursiones con objetivos académicos o de recreación, tomando en cuenta lo requerido por el MINEDUC y el Grupo Educativo del Valle mediante el protocolo de salidas.
21. Velar por el buen funcionamiento de los programas como: Advisory, valores, etc.
22. Crear y ejecutar efectivamente el presupuesto asignado.
23. Proporcionar apoyo mediante recursos a su personal.
24. Promover el trabajo en equipo y la motivación.
25. Promover iniciativas educativas para mejorar las prácticas de enseñanza.
26. Dar seguimiento a programas o iniciativas implementadas: 1 a 1, Advisory, Makerspace, Clubs, Electives, Clases de inglés y Community Outreach.
27. Evaluar y presentar un informe de los programas implementados.
28. Hacer informe mensual de actividades realizadas en su nivel y entregarlo a Dirección General.
29. Dar seguimiento a estudiantes de nuevo ingreso, apoyándolos con programas de refuerzo académico y/o adaptación cuando sea necesario, en conjunto con el departamento de orientación (reporte mensual).
30. Entregar al final del ciclo escolar un informe general de notas finales para registro del MINEDUC.
31. Monitorear el desempeño de la asistente de dirección de nivel (secretaría) en apoyo para el control de alumnos, comunicación con padres, asistencia de maestros, etc.
32. Informar a Dirección General actividades extracurriculares que llevarán a cabo, para mantener comunicación con secretaría del colegio.
33. Llevar registro de libros arrendados y de consumo que tiene cada estudiante.
34. Coordinar el control de estudiantes en entradas y salidas regulares, así como, salidas de estudiantes que se retiran del colegio con permiso: antes del horario de salida, en buses o vehículos distintos a su retiro normal.
35. Coordinar la proyección social a realizar en cada uno de los grados de su nivel.
36. Reunirse con sus maestros para revisar resultados de MAP y atender las necesidades de los alumnos en conjunto con el departamento de orientación.
37. Planificar actividades cada mes del uso de cabina de radio en su nivel.
38. Elaborar un informe quincenal del manejo de clase de cada maestro, en los grados de su nivel. (Observación informal).
39. Dar seguimiento a la reflexión semanal que enviará cada uno de los maestros de su nivel a Dirección General.
40. Asegurarse que los contenidos de cada clase de su nivel estén detallados y sean publicados a tiempo en la página web y portales.

Manual de Docentes CAS 2017

PRIORIDADES EN LAS METAS DE ENSEÑANZA

A continuación se detallan los aspectos que los profesores deben tener como guía en su quehacer docente.

CLIMA DE APRENDIZAJE

- Controla su voz, ésta es bien modulada y agradable.
- Usa su voz como un recurso para mantener el interés y la atención de los estudiantes (hace inflexiones, cambia el tono y el volumen de su voz).
- Establece e insiste en el cumplimiento de rutinas de clase.
- Establece una relación cálida con sus estudiantes y docentes.
- El ambiente de su clase es estimulante.
- Prepara y usa centros de enriquecimiento apropiados.
- Prepara carteleras y exhibiciones relacionadas con el tema bajo estudio.
- Ubicar los escritorios de los estudiantes usando variedad de formas (no solo filas).

PLANEAMIENTO BÁSICO Y MANEJO DE CLASE

- Toma en cuenta los intereses y necesidades de los estudiantes usando estrategias de diferenciación.
- Aprovecha situaciones específicas en el desarrollo del currículum.
- Tiene objetivos definidos para el trabajo diario y los presenta a los estudiantes de forma visible al inicio de cada clase.
- Recurre a los estudiantes, siempre que puede, para cumplir con rutinas de enseñanza.
- Elabora y lleva a cabo planes a largo y corto plazo.
- Diseña y ejecuta planes de forma clara con objetivos bien definidos, tomando en cuenta aspectos como: duración de periodos, tiempos de traslado de clases, cantidad de estudiantes, características de estudiantes, etc.
- Entrega su planificación en el tiempo requerido.
- Proporciona actividades para enriquecer el aprendizaje.

INDIVIDUALIZACIÓN (hacer coincidir el método con el contenido, grupo de estudiantes y resultados deseados).

- Individualiza programas reconociendo y atendiendo las diferencias individuales en cuanto a habilidades, nivel de destrezas y necesidades.
- Proporciona ayuda adicional a estudiantes que necesitan refuerzo tanto en aspectos académicos como personales.
- Toma en cuenta las diferencias individuales al elaborar sus planes y los resultados de las pruebas MAP (si aplica).

MANEJO DE GRUPO

- Promueve el autocontrol y sentido de responsabilidad de los estudiantes.
- Se esfuerza para que todos sus estudiantes comprendan las reglas establecidas y que conozcan las consecuencias de no cumplirlas.
- Es consistente en el manejo de problemas de disciplina.
- Demuestra respeto y consideración por los sentimientos de sus estudiantes, evita hacer comentarios negativos, irónicos o sarcásticos.
- Habla personalmente con el alumno que ocasiona problemas de disciplina en lugar de reprenderlo públicamente.

Manual de Docentes CAS 2017

- Utiliza disciplina asertiva con sus estudiantes.
- Coloca en lugar visible las reglas de clase.

SECUENCIA DE LA LECCIÓN

- Trabaja en el desarrollo de destrezas en sus estudiantes.
- Enseña los contenidos de acuerdo con el nivel en que están sus estudiantes, tomando en consideración sus experiencias y conocimientos, con una progresión de lo fácil (familiar) a lo difícil (desconocido).
- Mantiene una secuencia lógica en el desarrollo de destrezas y en la selección de actividades variadas.

PRÁCTICA (TRABAJO EN CLASE Y EN CASA)

- Ofrece práctica relacionada con el tema que enseña. utilizando los portales de clase, herramientas de la web y otros.
- Los ejercicios son apropiados al nivel de los estudiantes.
- Relaciona los ejercicios con preparación previa de los estudiantes.
- Ofrece suficiente ejercitación.
- Revisa las tareas que asigna a sus estudiantes para realizar en el aula, así como las hechas en casa, tomando en cuenta tanto la presentación como el contenido, y usando el resultado para hacer trabajo de seguimiento o de aclaración de conceptos.
- Ningún profesor asignará trabajos (tareas) en días viernes para entregarse lunes de ese fin de semana, ni en fechas especiales (feriados).

PEDAGOGÍA

- Promueve el desarrollo de destrezas para la vida y éxito en el siglo XXI (comunicación, pensamiento crítico, ciudadanía digital y conciencia ambiental).
- Da explicaciones claras verbales y escritas.
- Da información exacta a sus estudiantes.
- Promueve pensamiento crítico y preguntas abiertas.
- Proporciona oportunidades para que todos los estudiantes utilicen materiales concretos, para introducir y reforzar conceptos antes de llegar a lo abstracto.
- Proporciona oportunidades para que todos los estudiantes participen y descubran por ellos mismos, en lugar de asignar únicamente trabajo del libro de texto.
- Recurre a variedad de modalidades de enseñanza (grupos grandes y pequeños, atención individual, unidades de trabajo, trabajo integrado, temas, centros de interés, etc.)
- Concentra su atención en sus estudiantes durante el período de clase: explica, supervisa, ayuda, comprueba, corrige y re-enseña. (Evita permanecer sentado, corrigiendo papeles y salir de su clase sin tratarse de una emergencia).
- Orienta a los estudiantes para realizar trabajo en grupo, tomando en cuenta las distintas necesidades de aprendizaje y comportamiento.
- Promueve y guía a sus estudiantes hacia el uso de procesos superiores.
- Motiva a sus estudiantes con palabras positivas.

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- Evalúa constantemente el progreso de los estudiantes y da suficiente ejercitación.
- Es imparcial y objetivo en las observaciones de sus estudiantes.
- Corrige cuidadosamente los trabajos de sus estudiantes.

Manual de Docentes CAS 2017

- Lleva registros de observaciones incidentales en forma clara, precisa y en el momento en que ocurren.
- Usa los resultados de las pruebas (internas y estandarizadas) para medir el progreso y así planificar de acuerdo a las necesidades de cada estudiante
- Actualiza semanalmente el sistema de notas (Thinkwave)

DESARROLLO DE VALORES

- Incluye en sus programas de clase los valores establecidos por el colegio.
- Ser un modelo para sus estudiantes en la práctica de valores.
- Fomenta en los estudiantes respeto por los miembros de la comunidad educativa y sus congéneres, así como el sentido de cooperación y cortesía.
- Demuestra interés por sus estudiantes, como personas y no sólo como estudiantes.

REFUERZO POSITIVO

- Se preocupa por formar una autoimagen positiva en sus estudiantes.
- Trata de ver que sus estudiantes tengan éxito en algún aspecto, y se los hace notar.
- Proporciona refuerzo positivo y da retroalimentación específica a cada alumno.
- Exhibe los trabajos de sus estudiantes para proporcionar reconocimiento y reforzar el aprendizaje.

ORGANIZACIÓN DEL SALÓN DE CLASE

- Organiza su clase en forma funcional tomando en cuenta reglas de seguridad (distribución de mobiliario, visibilidad, accesos libres, etc.)
- Mantener las puertas del salón siempre abiertas durante las clases.
- Se preocupa por el orden y limpieza de muebles, materiales, loncheras, libros, etc.
- Exhibe los trabajos de los alumnos en las paredes.

TRABAJO EN EQUIPO

- Demuestra sensibilidad en sus relaciones con los otros maestros dentro de la institución.
- Se comunica efectiva y respetuosamente con sus colegas.
- Colabora con sus colegas para el éxito de las actividades planificadas.

RUTINAS CON ESTUDIANTES

- Escribir la fecha completa en el pizarrón.
- Escribir el objetivo de clase e instrucciones sobre tareas.
- Cumplir con las reglas de clase.
- Iniciar y terminar su clase puntualmente.
- **Solicitar el pase de llegada tarde a los estudiantes que ingresen después del horario establecido por un motivo especial (entrevista, retención y otros).**
- Después de las 7:00 horas, los estudiantes deberán presentar su pase de firmado por la dirección de nivel.

RUTINAS DE DOCENTES

- Asignar responsabilidades a los estudiantes dentro de la clase.
- Elaborar centros de interés para utilizarlos en clases, especialmente para aquellos estudiantes que terminan primero.
- Calificar ortografía y presentación de tareas en todas las clases.

Manual de Docentes CAS 2017

- En el aula deben escribirse los valores en los dos idiomas.
- Llevar un control de los libros asignados a cada estudiante de su respectiva materia.
- **Dejar limpia su área de trabajo y aulas, asegurarse de dejar computadoras, cañoneras, luces y ventiladores apagados al momento de retirarse de su salón.**
- Dar retroalimentación de todas las tareas asignadas.
- Enviar nota si los estudiantes no traen la agenda, o si los padres no firman agenda por tres días (preprimaria, primaria y escuela media).
- Revisar en horario de Homeroom la anotación de tareas en agendas, firma de padres y que mantengan buena presentación (preprimaria, primaria y escuela media).
- Cumplir con horarios para supervisar recreos y salidas.
- En todos los niveles el manejo de tareas será por internet, por lo que se debe ingresar tareas semanalmente y revisar cualquier información.
- Los portales deben ser actualizados constantemente.

USO DE MATERIALES Y RECURSOS

- Usa material variado en la enseñanza integrando nuevas tecnologías en el salón de clase.
- Invita a personas recurso y utiliza materiales de referencia para ampliar y enriquecer su programa.
- Demuestra cuidado por los materiales del colegio.
- Controla la calidad del material de enseñanza que produce.
- Prepara materiales con anticipación y los tiene listos para su uso.
- Elabora materiales novedosos y significativos.

BUENAS PRÁCTICAS DE UN DOCENTE

1. Aconsejar a sus estudiantes sobre aspectos de su actuación escolar y personal.
2. Leer boletines informativos o anuncios de la Dirección de Nivel y la Dirección General a toda la clase.
3. Ayudar con entusiasmo a los estudiantes a organizar las actividades de clase y supervisar las mismas.
4. Organizar actividades que promueven el compañerismo y la buena relación entre los miembros de la clase.
5. Motivar a los estudiantes para que la actividad de servicio comunitario cumpla con su cometido, no sólo material sino también moral y formativo.
6. Asistir a las juntas y actividades docentes, actos escolares o cívicos con puntualidad.
7. Cumplir con las responsabilidades docentes, disciplinarias y de investigación, éstas últimas como consecuencia de que el colegio es de tipo experimental.
8. Asistir al colegio los días sábados por la mañana, cuando la institución lo requiera, para cumplir labores relacionadas con su trabajo o para tratar asuntos docentes.
9. Velar por el buen mantenimiento de libros y material didáctico, los muebles y demás útiles de sus aulas y del colegio.
10. Poner en conocimiento de la Dirección General o Dirección de nivel las faltas de asistencia, deberes escolares, comportamiento y un plan de acción remedial de sus estudiantes.
11. Prestar su cooperación en los asuntos relacionados con el proceso educativo y requerimientos del establecimiento.
12. Cumplir con las instrucciones que se les imparten y mostrar iniciativa.

Manual de Docentes CAS 2017

13. Mantener comunicación constante con padres sobre el comportamiento y rendimiento de los estudiantes.
14. Cumplir con atribuciones a su cargo.
15. Todos los maestros contratados como docentes de inglés, deben hablar en inglés mientras permanezcan en el campus.
16. Velar por el mantenimiento de la disciplina en general.
17. Mantener una comunicación franca que facilite el proceso.
18. Cumplir con el desarrollo del plan de valores con una participación activa y de compromiso.

Además de las indicadas arriba, los profesores de áreas especiales tienen las siguientes responsabilidades.

- a. Preparar a los estudiantes en sus especialidades, para que éstos puedan participar en los actos culturales o cívicos y en competencias o concursos organizados por el Colegio, por el Ministerio de Educación u otra institución.
- b. Cuidar que los estudiantes que participan en eventos o actividades deportivas, educativas, culturales o cívicas asistan puntualmente, presentables y demostrando disciplina ejemplar.
- c. Mostrar iniciativa en la preparación de proyectos especiales propios de su área de enseñanza.

RELACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

La comunicación entre padres y maestros es un elemento esencial para el éxito escolar del alumno. Cuando un maestro identifica que un alumno tiene problemas de clase, académicos o disciplinarios, es responsable de comunicar a la dirección de nivel para que proceda.

CITAS CON PADRES

El docente deberá solicitar una conferencia con padres si se presentaran algunos de los siguientes problemas: Incumplimiento de tareas, actuación académica pobre, comportamiento inadecuado o incumplimiento de las normas estipuladas en el manual. En ocasiones puede ser necesario trabajar con la Dirección de nivel, la Dirección General y/o Departamento de Orientación, informando a los padres sobre estos problemas. Después de cada cita con padres, incluyendo llamadas telefónicas o charlas informales, el maestro deberá entregar un reporte escrito conteniendo la información discutida con los padres. Este reporte formará parte de la ficha del alumno.

ASISTENCIA DE LOS DOCENTES

Es indispensable la asistencia regular y puntual de todos los docentes para que el funcionamiento del colegio sea efectivo. Si un docente se ausenta de clases por emergencias deberá informar a su director de manera INMEDIATA y proporcionar planes de trabajo e instrucciones para los docentes que cubran. Los profesores que por cualquier razón se ausenten SIN AVISO del colegio, sin permiso y sin notificación, será extendido un memorándum que se adjuntará al archivo personal de cada docente.

Si el Colegio no recibe por adelantado notificación de las ausencias de un profesor (llamada telefónica, nota escrita y enviar planes para una sustitución efectiva) **la Dirección se reservará el derecho de descontarle el día.**

Los profesores no sufren descuento de su sueldo por ausencias autorizadas.

Manual de Docentes CAS 2017

En caso sea necesario que el docente se ausente del colegio, éste debe: pedir en la dirección de su nivel una solicitud de permiso. Llenar la solicitud con 72 horas de anticipación y pedir la autorización a Dirección General para el visto bueno, luego obtener la autorización de su Director de nivel y entregarla a la secretaría del colegio para su archivo. Cuando su ausencia se deba a una cita en el IGSS debe presentar su carné de citas.

DIA DE AUSENCIA AUTORIZADA

Cada docente tiene dos días autorizados para situaciones personales y tres días de ausencia por enfermedad.

Las siguientes son las categorías usuales de ausencias autorizadas:

- A. **LEGAL** La ausencia de un profesor que debe presentarse a cualquier diligencia judicial es autorizada. Las ausencias debidas a otras razones legales serán consideradas por el Consejo Educativo.
- B. **ENFERMEDAD** La ausencia de profesores por períodos cortos de enfermedad es autorizada si el docente presenta receta médica que indique causa justificable. Si un profesor se ausenta por más de 3 días, deberá ser suspendido por el Seguro Social. Si sus ausencias son periódicas y suficientes como para disminuir considerablemente su efectividad en el colegio, el caso será considerado por el Consejo Educativo, de lo contrario la Dirección General se reserva el derecho de descontar el día.
- C. **MATERNIDAD** Se autoriza la ausencia por maternidad 30 días antes de la fecha señalada para el nacimiento y 54 días después del nacimiento, según la ley y la suspensión del IGSS. Los papás tienen derecho a dos días según el código de trabajo.
- D. **MATRIMONIO** Se le concederán cinco días de permiso a los profesores.
- E. **DUELO** La ausencia por el fallecimiento de padres, hijos, cónyuge, hermanos se autoriza de acuerdo a la siguiente tabla:
 - Tres días, si el sepelio es en Sta. Lucía Cotz. o localidad cercana.
 - Cuatro días, si el sepelio es fuera de Sta. Lucía Cotz., pero en el país.
 - Cinco días, si el sepelio es fuera del país.

Se permite ausencia limitada al tiempo necesario para asistir al sepelio de parientes políticos con la misma relación que los enumerados en el punto anterior, y además, abuelos, tíos y primos. En estos casos los profesores extranjeros que tengan que viajar a otro país tendrán cuatro días de ausencia permitida.

Para cualquier caso no contemplado en el Manual, el docente puede solicitar al Director General por escrito, autorización especial dando las razones del caso.

ARREGLOS PARA SUSTITUCIONES

Los docentes que se ausenten por períodos cortos de tiempo tendrán sustitutos entre el personal docente.

Cuando un profesor se ausenta por más de una semana hábil y es imposible encontrar un sustituto entre el personal, un suplente será contratado por la dirección del nivel en conjunto con la Dirección General.

Manual de Docentes CAS 2017

La asistencia puntual y regular de un docente es factor indispensable y esencial para el buen funcionamiento del colegio. Las ausencias de un profesor hacen difícil la tarea para sus estudiantes, sus colegas, la Dirección de Nivel y Dirección General. Sin embargo, las ausencias personales, asistencia a conferencias y/o participación en actividades escolares autorizadas con estudiantes son considerados.

En casos como los antes descritos, **los docentes deben dejar, o enviar, planes por escrito** al director general o director de nivel y a la Administración para que sepan que se debe hacer con los estudiantes cuyo encargado titular se encuentra ausente. Cuando esto no es posible, por ejemplo en el caso de una enfermedad o emergencia imprevista, el profesor debe llamar por teléfono a primera hora en la mañana para hablar con su directora.

Para las ausencias anunciadas con anticipación, será necesario que todo profesor titular prepare y produzca un material de trabajo pertinente e indique a su Director de nivel de área o profesor auxiliar el lugar donde lo mantendrá guardado. Se recomienda que este material sea del tipo de trabajo que sirva para rectificar y fijar el aprendizaje, congruente con objetivos y contenidos que de hecho se desarrollan en clase.

El profesor sustituto debe contar con los instrumentos y herramientas suficientes y necesarias para realizar una sustitución efectiva. De ninguna manera debe darse el período libre a los estudiantes del profesor ausente.

CLASES PARTICULARES / TUTORÍAS

El maestro es responsable de que el alumno responda dentro del tiempo asignado a actividades académicas en el colegio; en casos especiales la Dirección General recomendará una tutoría, esta no puede ser suministrada por el mismo maestro, el colegio podrá recomendar los profesionales adecuados para ello. **Los profesores deben tener la aprobación de la Dirección antes de aceptar trabajo como profesor particular de un alumno del Colegio Americano del Sur.**

Todo docente del colegio que recibe autorización para impartir clases particulares, no podrá hacerlo durante periodos de preparación ni durante su horario de trabajo. Podrán utilizar las instalaciones del colegio con autorización del Director Administrativo del campus.

Los docentes que no cumplan podrán ser sancionados según el reglamento del colegio.

TRABAJOS FUERA DEL COLEGIO Y DEL HORARIO DE ÉSTE.

Debido a la excelencia educativa que se brinda en la institución, se requiere que el personal dé prioridad a su labor en el Colegio. Todos los trabajos fuera del colegio deben ser aprobados por la dirección de cada programa, con autorización del Consejo Educativo. La persona que cuente con esta autorización se compromete (en su nuevo contrato) a que las actividades extras no afecten su desempeño en la contratación primaria. Si se determina después de evaluar su desempeño que no cumple con lo anterior, puede perder el privilegio de este permiso.

Manual de Docentes CAS 2017

ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Los docentes pueden obtener ayuda financiera para estudiar en la Universidad del Valle de Guatemala. Esta se concede en forma parcial, de acuerdo con el tiempo que el docente dedique diariamente a su trabajo en el Colegio, su desempeño y rendimiento académico.

Los cursos NO APROBADOS o RETIRADOS deberán ser cancelados por el docente y perderá el apoyo financiero definitivamente del curso reprobado.

Los docentes no deberán alterar su horario normal de trabajo para estudiar en la Universidad, a no ser que tengan autorización expresa de Dirección.

Si existe algún caso particular el director general tendrá la facultad de renovar nuevamente dicho beneficio.

CURSOS DE CAPACITACIÓN / INGLÉS y OTROS: Si el docente tiene conocimiento de algún curso de su interés para su crecimiento profesional, éste debe presentarlo a Dirección de nivel y General para revisión y autorización de asistencia.

Para la capacitación y formación en el extranjero y carreras universitarias se establece un convenio financiero y de responsabilidades del docente, debiendo permanecer tres años en la institución al finalizar su preparación. El convenio debe ser firmado en Dirección Financiera.

SUPERVISIÓN EN CORREDORES Y OTRAS ÁREAS

Con el interés del orden y la seguridad de los estudiantes esperamos que todos los profesores se responsabilicen de lo siguiente:

- Estar en sus aulas a las 6:45 horas y durante todos los períodos que tienen asignadas clases, y hasta las 15:00 horas.
- Colaborar y tomar las medidas necesarias para garantizar que todos los estudiantes caminen y no corran y que en ningún momento causen desorden.
- Intervenir en cualquier problema de disciplina que ocurra.
- Nunca dejar a sus estudiantes desatendidos, acompañándolos a sus clases de áreas específicas. (Preprimaria y primaria).
- Durante los períodos que no tienen clase pueden permanecer en su aula (profesores de grado) o bien pueden ir al centro de recursos o Biblioteca a investigar, planificar, elaborar material, etc.
- Observar y controlar el comportamiento adecuado de los estudiantes.
- Supervisar que los estudiantes no se dirijan a las áreas restringidas. Los estudiantes no deben permanecer en las aulas durante el receso (Escuela Media y Secundaria dejan sus aulas con llave).
- En caso de una situación especial o accidente, deben llevar a los niños a la dirección de nivel o enfermería para su seguimiento y solicitar nota de la enfermera.
- Dirigirse a cafetería o áreas específicas asignadas para almorzar. Almorzar en los salones de clases no está permitido sin autorización previa.
- Recoger sus utensilios de comida y dejar limpia el área en donde almorzaron.
- Los maestros deben chequear su rol de supervisión de corredores para recreo y la hora de salida y deben estar en su posición a la hora indicada.
- Cerrar las aulas con llave cuando no estén en el aula.
- A la hora de salida, los docentes asignados a cuidar los estudiantes en su respectiva área deben:
 - ✓ Limitarse únicamente a la entrega de los estudiantes en áreas asignadas.

Manual de Docentes CAS 2017

- ✓ Reservarse la entrega de niños a menos que el padre de familia o encargado se acerque por ellos. **Es inapropiado que cargue a los estudiantes y los lleve hasta el vehículo que los transporta.**
- ✓ Si el estudiante no viajará con la persona encargada o bus que usualmente lo recoge, el docente debe revisar que exista una nota en la agenda dirigida a la Dirección de nivel, quienes son las únicas personas autorizadas para conceder el permiso para que el estudiante se retire con la persona que lo está recogiendo.
- ✓ Si una persona quiere retirar a un alumno del colegio en horario extraordinario, debe dirigirse a la dirección de nivel para solicitar un pase de salida. Por seguridad, **NO SE ENTREGAN** estudiantes SIN AUTORIZACIÓN.
- Los estudiantes que no sean recogidos a la hora en punto se trasladan al lugar designado (preprimaria y primaria en Dirección de Nivel) (Escuela Media y High School en pasillo frente a Dirección de Nivel), con supervisión.

Solicitamos a todo el claustro atender estas importantes responsabilidades con plena conciencia de su labor como docente del Colegio Americano del Sur.

EMERGENCIAS (Accidentes de estudiantes):

En caso de accidentes de estudiantes el docente deberá trasladar al alumno accidentado a la enfermería y/o dirección de nivel para dar los primeros auxilios y posteriormente localizar a los padres de familia.

REMUNERACIONES Y PAGO DE SALARIOS

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

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 este reglamento en cualquier momento.

RENUNCIA DEL PERSONAL

Se aceptará la renuncia del personal según **el código de trabajo en su artículo 83:**

El trabajador que desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justa causa o atendiendo únicamente a su propia voluntad y una vez que haya transcurrido el período de prueba debe dar aviso previo al patrono de acuerdo con lo que expresamente se estipule en dicho contrato, o en su defecto de conformidad con las siguientes reglas:

- a) antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos;
- b) después de seis meses de servicios continuos pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos;
- c) después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos; y
- d) después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

Manual de Docentes CAS 2017

Dichos avisos se deben dar siempre por escrito, pero si el contrato es verbal, el trabajador puede darlo en igual forma en caso de que lo haga ante dos testigos; no pueden ser compensados pagando el trabajador al patrono una cantidad igual al salario actual correspondiente a las expresadas plazas, salvo que este último lo consienta; y el patrono, una vez que el trabajador le haya dado el aviso respectivo, puede ordenar a éste que cese en su trabajo, sea por haber encontrado sustituto o por cualquier otro motivo, sin incurrir por ello en responsabilidad.

Motivo para la terminación de contrato. Según el código de trabajo en su capítulo octavo en su artículo 77 son causas justas para rescindir un contrato las siguientes:

- Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o los representantes de éste en la dirección de las labores.
- Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores.
- Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en el interior del establecimiento; asimismo cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo.
- Cuando el trabajador revele los secretos profesionales que competen únicamente a la institución.
- Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.
- Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes en la dirección de los trabajos, le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.
- Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratados,
- Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoriada.
- Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

Manual de Docentes CAS 2017

EXCURSIONES O VISITAS DE CAMPO

El Colegio Americano del Sur, organiza actividades extra-aulas como complemento a su programa de estudios, con el objetivo de apoyar a los estudiantes en el desarrollo de competencias académicas, conciencia social, y fortalecer la convivencia sana entre los miembros de la comunidad educativa. **Para llevar a cabo cualquiera de estas actividades se siguen los siguientes procedimientos.**

1. El director de nivel o docente responsable de la actividad, hace un contacto con el lugar que desea visitar, para conocer y establecer las rutinas así como las normas de seguridad.
2. El docente encargado de la actividad debe presentar el plan al director de nivel que incluya: objetivos, lugar a visitar, fecha, grado o grados que participarán, guía de estudio o laboratorio que realizarán de la actividad, docentes responsables así como la descripción de detalles logísticos: bus (que incluya todas las medidas de seguridad, con pilotos no menores de 25 años), itinerario, horario, costos, etc.). El plan debe presentarse 10 días hábiles antes de la fecha propuesta.
3. Después que el director de nivel aprueba la visita o excursión, presenta a dirección general una carta de solicitud para la autorización por parte de ésta, con el plan de la actividad y la carta que se enviará a los padres de familia.
4. El expediente de visita técnica, práctica de campo, proyección social o recreación, deberá presentarse a Dirección General, como mínimo 2 días hábiles antes de la actividad.
5. Al plan autorizado se le adjunta lo siguiente:
 - a. Listado de estudiantes y docentes que participan en la actividad. (Como mínimo 1 docente responsable por cada 10 estudiantes en Escuela Media y High School, en Primaria y Pre-primaria 1 por cada 6 estudiantes.
 - b. Permisos de los estudiantes firmados por los padres de familia. Deberá asistir el 90% del total de estudiantes, de lo contrario será cancelada la actividad.
 - c. Papelería de: Seguro de buses a utilizar y licencia vigente de pilotos, así como constancia de estado actualizado de servicios mecánicos del vehículo.
 - d. Listado de padres de estudiantes asistentes a la actividad con números telefónicos.
 - e. Fotocopia carné de seguro de los estudiantes.
 - f. Listado de hospitales cubiertos por el seguro y de centros asistenciales más cercanos al lugar a visitar.
 - g. Revisión de la información médica de los estudiantes que participarán en la actividad y llevar botiquín y anotaciones pertinentes de cada estudiante. (alergias, asma, epilepsia, presión arterial, diabetes, etc.)
 - h. Listado de medicina necesaria para portar en el botiquín de viaje.
 - i. Agenda de números telefónicos de docentes participantes y responsable de la actividad y contactos en CAS, para mantener comunicación telefónica en el transcurso de la actividad.
 - j. Notificación a Dirección Administrativa Campus Sur sobre entrada y salida de buses en horarios establecidos en planificación y listado de estudiantes y docentes que los abordarán.
 - k. Guía de estudio o práctica de estudio, que servirá para garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje haya cumplido con los objetivos.

Manual de Docentes CAS 2017

USO DE MATERIALES Y RECURSOS

- En caso de que el docente requiera equipo audiovisual debe solicitarlo junto con la planificación para revisión y autorización.
- Si el docente utiliza un área distinta a su salón de clase para algún evento debe solicitarla a través de planificación.

Manual de Docentes

Manual de Reglamentos y Políticas