



MANUAL DE POLÍTICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ACTUALIZADO AL 13 DE MARZO DE 2024

GLOSARIO - Definición de Términos

Materias básicas - consiste en aquellas clases que se reúnen todos los días (Language Arts, Math, Science, Social Studies, Castellano, Estudios Sociales, y Guarani—sólo Escuela Superior)

Directores de Nivel - Director de una escuela específica (Escuela Primaria, Escuela Media o Escuela Superior)

Actividades extracurriculares- son las actividades después del horario escolar clubes/actividades y eventos que se han programado fuera del plan de estudios

Equipo de Liderazgo: Lo conforman los Directores de Nivel (Primaria, Esc. Media y Esc. Superior y el/la Directora/a General.

MAP - Medidas de Progreso Académico - Pruebas estandarizadas que el ASA administra dos veces al año a los estudiantes del 3° al 10° grados. Se analiza el crecimiento de Junio-a-Junio de nuestros estudiantes en forma anual. Los resultados se comparan con otros colegios internacionales, colegios de AASSA (por sus siglas en ingles -- Asociación de Colegios Americanos de Sudamérica) y los colegios que están reconocidos por la Oficina de Colegios Americanos del Departamento de Estados de los Estados Unidos de Norteamérica. Los resultados del MAP se comparten con los padres.

El personal no docente - todos los miembros del personal que no están involucrados en la enseñanza, incluida la oficina (secretarios), finanzas, mantenimiento y personal de limpieza.

PSAT - es un examen estandarizado administrado por el College Board y co-patrocinado por la Corporación Nacional de Becas al Mérito (CPNM) en los Estados Unidos.

SAT - una prueba estandarizada administrado por el College Board ampliamente utilizado para la admisión a la universidad en los Estados Unidos.

División Escolar – el ASA tiene tres divisiones escolares: La escuela primaria, Media y Escuela Superior.

Actividades Patrocinadas por el Colegio - Cualquier actividad que se inicia o sea apoyada por el colegio, autorizada por el Director de Nivel de antemano, y para la cual tienen como acompañantes a personal del colegio.

Clases Especiales – son componen de todas las clases que no contienen temas básicos

UNA Examen - prueba estandarizada proporcionada por la Universidad Nacional de Asunción y se utiliza para la admisión en la universidad.

Adoptada por voto virtual el 12 de abril de 2016

Modificada el 21 de abril el año 2016

**MANUAL DE POLITICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
AMERICAN SCHOOL OF ASUNCION, PARAGUAY**

CONTENIDO GENERAL

<u>MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO, METAS, OBJETIVOS GENERALES</u>	<u>0000</u>
<u>RELACIONES DE LA COMUNIDAD</u>	<u>1000</u>
<u>CONSEJO DIRECTIVO</u>	<u>2000</u>
<u>ADMINISTRACIÓN</u>	<u>3000</u>
<u>OPERACIONES COMERCIALES Y NO EDUCATIVAS</u>	<u>4000</u>
<u>PERSONAL</u>	<u>5000</u>
<u>POLÍTICAS DE CURRÍCULUM Y DE EDUCACIÓN</u>	<u>6000</u>
<u>POLITICAS DEL ESTUDIANTE</u>	<u>7000</u>
<u>INDICE DE POLÍTICAS ELIMINADAS</u>	

SERIE 0000

**MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO, METAS, OBJETIVOS
GENERALES**

[Misión y Visión y Valores del Colegio](#) 0100

[Metas y Objetivos de la Instrucción](#) 0200

[Volver a Contenido General](#)

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL COLEGIO

MISIÓN DEL ASA

El Colegio Americano de Asunción (ASA) se esmera en ser una comunidad internacional de aprendizaje ejemplar, que prepara a sus estudiantes para ser ciudadanos del mundo, responsables y proactivos, mediante una educación holística y desafiante en un ambiente seguro y de cuidado.

VISIÓN DEL ASA

Los estudiantes del ASA harán del mundo un mejor lugar.

VALORES DEL ASA

El ASA valora la excelencia, la integridad, la empatía y el respeto.

[Volver a la Serie 0000](#)

Adoptada el 13 de diciembre de 1999

Modificada el 24 de marzo de 2008

Modificada el 17 de diciembre de 2015 según aprobación del 9 de noviembre de 2015

METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTRUCCIÓN

Nuestra Meta:

El Consejo Directivo está comprometida a desarrollar un programa educativo que satisfaga o exceda los requerimientos para la acreditación del Ministerio de Educación y Ciencias del Paraguay, y a través de una agencia acreditadora reconocida en la base de datos que mantiene el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Nuestros Objetivos:

- Proveer para las necesidades educativas de los empleados del Gobierno de los Estados Unidos que viven y trabajan en nuestra comunidad.
- Establecer vínculos cercanos y positivos entre las culturas americana, paraguaya y todas las otras representadas en la comunidad de nuestra escuela.
- Fomentar la curiosidad y la independencia de criterio así como desarrollar altos niveles de pensamiento crítico en nuestros estudiantes. Y al hacerlo, desarrollar un abordaje al aprendizaje que enriquezca el crecimiento del individuo a lo largo de su vida.
- Trabajar promoviendo el desarrollo completo del niño. Esto supone un programa educativo que provea para las necesidades intelectuales, emocionales, sociales, creativas, lingüísticas, culturales, morales, estéticas, y físicas del estudiante.
- Ofrecer a nuestros estudiantes la oportunidad de obtener fluidez en Inglés y Español.
- Proveer un programa educativo basado en los criterios educativos vigente y garantizar que nuestras prácticas de enseñanza tengan una sólida base teórica.
- Desarrollar en nuestros estudiantes un compromiso con el servicio comunitario así como un sentido de ciudadanía responsable y proactivo.
- Involucrar a los padres en la educación de sus hijos por medio de comunicaciones regulares y la participación en actividades del colegio.

Referencia cruzada: 6000 -

[Volver a la Serie 0000](#)

**Adoptada el 25 de julio de 2007
Modificada el 14 de diciembre de 2022**

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

SERIE 1000

Relaciones de la comunidad con el público	1010
Medios masivos auspiciados por el colegio	1100
Base de Datos del colegio	1110
Comunicados del colegio	1120
Comunicaciones externas en el colegio	1125
Explotación de estudiantes	1300
Responsabilidades del personal	1400
Responsabilidades del Consejo Directivo	1410
Asociación de Padres y Profesores	1415
Participación de los Padres	1420
Comités Consultivos de los Padres para el Personal	1425
Voluntariado de Padres que apoyan al Personal	1430
Visitas al colegio	1435
Presencia de intrusos o alteración del orden	1440
Cartas Anónimas, Cartas o Peticiones Grupales, o Reuniones Grupales	
No Iniciadas por el Colegio	1446
Participación en Causas Políticas	1450
Quejas y Agravios	1455
Regalos al Personal	1460
Regalos a Estudiantes	1465
Solicitud de Fondos a Estudiantes y por medio de ellos	1470
Publicidad y promoción	1475
Uso de los edificios y del predio	1480
• Contrato de los edificios y predio	
Campus Ambientalmente Consciente y Seguro	1481
Acceso a Procedimientos y Materiales de ASA	1485
Proyectos de investigación y solicitud de encuestas	1490
Acreditación en los Estados Unidos	1500
Reconocimiento en la República del Paraguay	1555

[Volver a Contenido General](#)

COMUNIDAD Y RELACIONES PUBLICAS

Establecer y mantener relaciones públicas positivas son responsabilidades del Consejo Directivo y de la Administración del Colegio, así como también del Personal Académico y no –académico. El *American School of Asunción* se ve a sí mismo como un factor cohesivo en la vida de la comunidad; por esta razón, se harán esfuerzos para mantener a toda la comunidad informada sobre los servicios, logros, necesidades y metas del colegio, involucrando a la comunidad en sus tareas para beneficio de los estudiantes.

Se espera que todo el personal del colegio, así como los estudiantes, proyecten una imagen positiva del Colegio, actuando de manera responsable y ética. El Consejo Directivo promueve una política de comunicación abierta y activa entre el Colegio, los padres y la comunidad, y hace uso del talento de la comunidad y sus recursos programa del Colegio.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 25 de julio de 2007
Modificada el 17 de diciembre de 2015

COMUNICACIÓN PATROCINADA POR EL COLEGIO

El Equipo de Administradores es responsable de todos los servicios de información desde y hacia el público, salvo en temas ocasionales en los que el Consejo desee participar. El Equipo de Administradores con público. Se insta al Equipo de Administradores a utilizar todos los medios de comunicación disponibles para mantener los objetivos, programas, logros y necesidades del colegio antes que la comunidad escolar, y cuando sea apropiado, antes que el público en general. El/la Director/a General podrá delegar autoridad a otros miembros del Equipo de Administradores, pero la responsabilidad es del/la directora/a General.

COMUNICACIÓN INTERNA: Una comunicación oficial para cada división será pre-aprobado por el Director de Nivel. la comunicación de toda el colegio será pre-aprobado por el/la Directora General.

COMUNICACIÓN EXTERNA: El/la directora/a General del colegio deberá elaborar los comunicados de prensa para los medios. El contenido del comunicado de prensa y otra información pública deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada por voto virtual el 12 de abril de 2016

BASE DE DATOS DEL COLEGIO

Toda información contenida en la Base de Datos del es confidencial por lo cual no serán distribuidos a ninguna agencia gubernamental o cualquier otra entidad relacionada o no al colegio sin la expresa autorización escrita del Director General a menos que sea solicitada por vía judicial.

En ninguna circunstancia la información será distribuida para usos políticos o comerciales.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010
Modificada el 17 de diciembre de 2015

COMUNICADOS DEL COLEGIO

El Director General del Colegio estará autorizado a preparar comunicados para los medios , así como boletines internos y otras fuentes de información de acuerdo a la necesidad de la comunidad.

El contenido de los comunicados y otra información pública estarán sujetos a una revisión por parte del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

COMUNICACIONES EXTERNAS AL COLEGIO

Los estudiantes y profesores del ASA serán protegidos de intrusiones con anuncios, póster, boletines, encuestas, evaluaciones, cuestionarios y comunicaciones de cualquier tipo, ya sea comunicaciones virtuales, redes sociales, de parte de individuos u organizaciones no directamente conectados al ASA durante el tiempo de actividad escolar. La distribución en el colegio de folletos, fotos, póster y otros materiales no publicitarios quedará a criterio del Director General, cuyo permiso por escrito deberá ser obtenido previo a la distribución.

El Director General y los otros directores de nivel deberán interpretar esta Política estrictamente. Se podrán realizar excepciones cuando, a criterio de los mismos, se actúe en beneficio de los estudiantes. En caso de diferencias de opinión, la decisión del Director General será definitiva.

Referencia cruzada: 1300, 1410, 1490

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 17 de diciembre de 2015
Modificada el 17 de marzo de 2016**

EXPLOTACIÓN DE ESTUDIANTES

El ASA no permite que los estudiantes sean explotados por organizaciones y/o individuos. Toda solicitud de grupos o individuos para que estudiantes del ASA participen o distribuyan materiales, con la excepción de pedidos de organizaciones conectadas al colegio como el *PTA* o Comités Asesores de Padres, será presentada a la oficina del/la Director/a General para determinar si la solicitud se adecua a los propósitos y políticas del colegio.

Con el fin de representar al colegio en una actividad patrocinada por el colegio, los estudiantes deben recibir permiso del Director del Nivel anticipadamente. Los estudiantes deben ser supervisados por personal autorizado del colegio.

Referencia cruzada: 1125, 1410, 1490

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 17 de marzo de 2016
Modificada por voto virtual el 12 de abril de 2016

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

ASA se refiere a su personal profesional como representantes del colegio y espera que estén bien informados sobre la filosofía educativa, los objetivos, las políticas y los reglamentos del colegio, y estar familiarizados y entender el programa educativo. Por lo tanto, cada año, el Equipo de Administradores proporcionará un Manual de Personal Docente actualizado y el personal profesional reconocerá y aceptará que comprende y acepta el mismo y las políticas y procedimientos escritos del colegio. Las preguntas del sector público dirigidas al personal del colegio ameritan respuestas claras y bien informadas

Referencia cruzada: 1010, 3430, 4000, 5405, 5500, 5520, 5800, 5810

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010
Modificada por voto virtual el 12 de abril de 2016**

RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros del Consejo Directivo, individual y colectivamente, reconocen y están dispuestos a asumir la responsabilidad de dar atención a los comentarios y sugerencias de los miembros de la comunidad escolar.

Los miembros del Consejo Directivo de manera individual comunicarán las felicitaciones, las sugerencias y las críticas constructivas sobre asuntos operativos directamente al Director General para una apropiada consideración y acción. Los comentarios relacionados a las políticas serán encaminados por los canales apropiados a la agenda de la reunión del Consejo Directivo para su consideración en sesión plenaria.

Ningún miembro del Consejo Directivo podrá hablar individualmente o en nombre de todo el Consejo Directivo a menos que haya sido autorizado por el Consejo Directivo.

Referencia cruzada: 1125, 1300, 1490

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 17 de marzo de 2016**

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y PROFESORES - PTA

El Consejo Directivo reconoce la contribución positiva de una activa Asociación de Padres y Profesores *PTA* y valora el importante papel de apoyo de esta asociación.

El *PTA* estará compuesto por, y su membresía abierta a, todos los padres y profesores de los estudiantes que asisten al Colegio con el propósito de promover una mejor comunicación y construir comunidad a través de actividades planificadas. El enfoque de las actividades del *PTA* será la organización de eventos y proyectos que busquen proveer a sus miembros la oportunidad de contribuir al bienestar general del Colegio. Los fondos recaudados por el *PTA* serán donados al Colegio para apoyar programas específicos de los estudiantes, padres y profesores o para mejorar las instalaciones o del Colegio.

Procedimientos generales:

1. El Director General o la persona por designada por él/ella se reunirá con la Comité Ejecutivo del *PTA* por lo menos una vez cada trimestre.
2. El Director General designará a uno o más miembros del cuerpo de Profesores para ser miembros del Comité Ejecutivo del *PTA*.
3. Las cuotas del *PTA* serán recibidas por el Colegio y luego entregadas a la Tesorería del *PTA*.
4. El cuerpo docente, de todos los niveles, será alentado para involucrar a los padres en actividades de voluntariado en el aula (por ejemplo, presentaciones, acompañamiento y eventos especiales).
5. Las oportunidades en las que los padres del ASA pueden involucrarse en el *PTA* deberán ser comunicadas eficazmente.
6. Las donaciones al ASA, ya sea en efectivo o en especies, serán para un propósito específico el cual habrá sido seleccionado de una lista de prioridades determinada cooperativamente por el *PTA* y la Administración del Colegio.
7. El Comité Ejecutivo del *PTA* presentará anualmente un informe financiero a sus miembros.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 4 de mayo de 1999
Modificada el 17 de marzo de 2016

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

El Equipo de Administradores puede optar por invitar a los padres del colegio que estén especialmente calificados debido a su formación, experiencia, características personales, para actuar como asesores individualmente o en grupos, según sea necesario.

Referencia cruzada: 1425, 1435, 1480, 4510.

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010
Modificada por voto virtual el 12 de abril de 2016**

COMITÉS CONSULTIVOS DE LOS PADRES

El Director General puede establecer Comités Consultivos de Padres según sea necesario y mantendrá informado al Consejo Directivo sobre sus miembros, propósito y progresos.

El Consejo Directivo también será informada de las personas nombradas para dichos Comités, así como de los cambios en la membresía de los Comités o en sus funciones, y se hará un anual de sus logros.

El/la Director/a General proveerá al Consejo Directivo un informe anual y evaluaciones sobre la participación de los padres o grupos en el colegio.

Referencia cruzada: 1420, 1435, 1480, 4510

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010
Modificada el 17 de marzo de 2016**

VOLUNTARIADO DE PADRES QUE APOYAN AL PERSONAL

El interés de los Padres y su participación en la educación de sus hijos puede constituir un componente significativo del colegio

Los voluntarios que hayan sido invitados por el colegio deberán trabajar bajo la supervisión y dirección de personal docente o empleado profesional con la aprobación del Equipo de Liderazgo, quienes determinarán los límites y el alcance de las actividades de voluntariado.

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 19 de mayo de 2016**

VISITAS AL COLEGIO

El Consejo Directivo y el personal del Colegio ven con agrado que los padres y otras personas interesadas visiten el colegio. Las mejoras en el colegio a menudo provienen de sugerencias que se originan en dichas visitas.

El Equipo de Liderazgo deberá publicar directrices a seguir por parte de individuos o grupos que deseen visitar el colegio.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 19 de mayo de 2016

Política 1440

PRESENCIA DE INTRUSOS O ALTERACION DEL ORDEN

Cualquier persona que no pertenezca al personal del colegio o al cuerpo de estudiantes y que merodee los edificios o el predio del colegio sin contar con permiso, o quien cause disturbios, será solicitado para que abandone el predio escolar.

Los empleados del colegio deberán informar de inmediato al Director de Nivel sobre la presencia de cualquier persona que parezca sospechosa o interfiera con la conducta pacífica de las actividades del colegio. El Director de Nivel o el/la directora/a General deberá notificar de inmediato a esta persona la urgencia de abandonar el predio, y en el caso de desobedecer la orden, El/la directora/a General puede solicitar la rápida presencia de agentes del orden.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 19 de mayo de 2016

**CARTAS ANÓNIMAS, CARTAS O PETICIONES
GRUPALES, O REUNIONES GRUPALES NO INICIADAS
POR EL COLEGIO**

El colegio no acepta cartas anónimas, cartas o peticiones grupales, o reuniones grupales no iniciadas por el colegio pero iniciadas por las partes interesadas que deseen presentar quejas sobre alguna persona o cuestionar los procedimientos o acciones tomadas por el colegio. Las quejas deberán seguir las Líneas de Comunicación y Apelaciones de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del colegio.

[Volver a la Serie 1000](#)

PARTICIPACIÓN EN CAUSAS POLÍTICAS

El colegio no apoyará causas políticas, y ningún individuo o grupo de individuos podrá usar el colegio como apoyo para causas políticas, o como una base para operaciones políticas.

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 19 de mayo de 2016**

QUEJAS Y AGRAVIOS

Esta política administrativa establece el procedimiento específico para la resolución de quejas de estudiantes, padres / tutores y personal del colegio ("reclamante"). El ASA se compromete a resolver las quejas de manera justa y oportuna a través de un proceso en el cual todas las partes tendrán la oportunidad de presentar su perspectiva y ser tratadas con respeto, dignidad y confidencialidad.

Definición: Un agravio es una causa real o percibida de preocupación, problema o queja que surge de algún daño percibido o real debido a una acción tomada por el colegio o miembros de la comunidad escolar. Los tipos de agravios pueden incluir, entre otros, discriminación, acoso sexual o iniquidades relacionadas con el trabajo.

Antes de iniciar un procedimiento oficial por agravio, el Consejo Directivo espera que un denunciante siga las líneas establecidas de procedimientos de comunicación como el intento inicial de resolver la queja, si es posible. La etapa final de llevar una queja al Consejo Directivo solo debe usarse cuando los pasos a continuación no hayan resuelto el problema.

I. RESOLUCION DE PROBLEMAS DENTRO DEL MARCO DEL COLEGIO

El personal, los padres y los estudiantes trabajan juntos con frecuencia para resolver problemas y mejorar nuestros procesos con el objetivo de crear el mejor ambiente de aprendizaje posible para los estudiantes. Este tipo de colaboración es el primer paso para resolver inquietudes.

1. Se insta al reclamante a que primero hable con el miembro del personal involucrado. Si la inquietud no se resuelve a través de la comunicación directa, se instruye al reclamante que hable con el director de nivel. Los directores de nivel tienen cinco días corridos para responder a las inquietudes, que pueden incluir una conferencia en persona si así lo solicita una parte involucrada. Si la inquietud no se resuelve a satisfacción del reclamante, el director de nivel le informará sobre el Proceso de Quejas.

II. PROCESO DE QUEJAS

Quejas formales

Los reclamantes pueden presentar una queja formal en cualquier momento; se les insta, pero no se les exige involucrarse en la resolución de problemas y/o el proceso informal de quejas. Si los reclamantes no pueden resolver la inquietud mediante el proceso informal o de resolución de problemas, pueden presentar una queja formal por escrito ante el Director. El recibo de la queja por escrito es el inicio del proceso de 15 días laborales para la resolución. El proceso de queja concluye con la emisión de una decisión escrita del Director General. Como se detalla a continuación, el reclamante en ese punto puede aceptar la decisión del Director General o presentar una apelación ante el Consejo Directivo.

Política 1455(2)

Paso 1:

- A. La queja por escrito se debe presentar ante la Oficina del Director por carta, correo electrónico o el formulario de queja por escrito. La queja por escrito debe incluir el nombre y la información de contacto del reclamante, una descripción del problema y el nombre del demandado, si corresponde. Para facilitar el proceso de resolución, sería útil que la queja por escrito también incluyera los nombres de otras partes involucradas, incluidos los testigos, una descripción de los esfuerzos para resolver el problema y sugerencias para la resolución. El reclamante recibirá un acuse de recibo por escrito de la queja dentro de los 2 días corridos posteriores a la presentación de la queja por escrito.
- B. Cuando corresponda, el Director General consultará con un asesor legal sobre la política escolar pertinente y las leyes aplicables locales y/o de la embajada.
- C. Todas las Quejas Formales recibirán una resolución por escrito dentro de los 15 días laborales de recibida la queja. La resolución incluirá información sobre los próximos pasos en el proceso de reclamo.

Paso 2:

Si el reclamante no está satisfecho con la decisión final del Director General, el mismo puede solicitar una apelación por escrito al Consejo Directiva del colegio. La apelación incluirá las inquietudes e información incluidas en la queja original por escrito. Cualquier inquietud nueva o información sustancial que no se haya presentado previamente se re-direccionará al Paso 1.

- A. La solicitud de una apelación a nivel Consejo Directivo se presentará a la oficina del Director General dentro de los 20 días laborales posteriores de la decisión del Director General. El Consejo Directivo votará si se debe considerar y escuchar la apelación dentro de los 30 días laborales y/o la próxima reunión programada del Consejo Directivo después del recibo de la solicitud de apelación. Al Consejo Directivo se le proporcionará el registro escrito de la apelación, incluidos los documentos presentados en el Paso 1 y la decisión del Director General.
- B. El reclamante será informado dentro de los dos días posteriores que el Consejo Directivo haya emitido su voto sobre la apelación.

III. PROVISIONES ADICIONALES

- A. Los reclamantes pueden presentar quejas formales en su propio nombre, o en nombre de su hijo inscripto, o sobre las políticas o prácticas del colegio. Los reclamantes no pueden presentar quejas en nombre de otra persona o estudiante.

Política 1455(3)

- B. Para promover la resolución oportuna de las quejas y asegurar que el proceso de quejas siga siendo accesible, las quejas deben presentarse dentro del año del incidente que dio lugar a la queja, o dentro del año posterior a que el reclamante se haya enterado del incidente que originó la queja; lo que sea más tarde.
- C. Si, durante el curso del proceso de reclamo, se generan inquietudes de que un personal específico ha incurrido en mala conducta, el Director General se asegurará de que esas quejas se remitan a través del proceso apropiado del personal.
- D. Si un reclamante no se siente seguro al tratar una inquietud directamente con un miembro del personal, como en casos de acoso, el mismo puede ir directamente al supervisor de ese personal, o al Director.
- E. Ningún personal del colegio, estudiante o miembro del Consejo Directivo puede tomar represalias contra cualquier persona que presente o participe en el proceso de queja. Cualquier miembro del personal o estudiante que se involucre en cualquier forma de represalia contra una persona(s) por presentar una queja y/o por participar en una investigación o indagación estará sujeto a medidas disciplinarias. Como se define en la **Política # 7280 Anti-acoso/Anti-intimidación**, generalmente se entiende que "represalia" significa: "experimentar un impacto adverso después de realizar o respaldar un reclamo de acoso si el impacto disuadiría a una persona razonable de realizar dicho reclamo". "
- F. Los plazos establecidos anteriormente pueden extenderse por voto de la mayoría del Consejo Directivo.

Referencia cruzada: 5000, 5800, 5810, 7280, 7290

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 25 de julio de 2007
Modificada el 14 de marzo de 2018
Modificada el 25 de agosto de 2021

REGALOS AL PERSONAL DEL COLEGIO

Se propondrá a los estudiantes y sus padres evitar la rutinaria práctica de dar regalos a los empleados del colegio en ocasiones como Navidad. El Consejo Directivo verá con agrado y en la mayoría de los casos como más apropiado la redacción de cartas a los funcionarios expresando gratitud o aprecio.

Las disposiciones de este documento no deben interpretarse como un intento de desalentar los actos de generosidad en situaciones inusuales.

Regalos del Consejo Directivo

El Consejo Directivo estudiará la mejor forma de agradecer a los miembros salientes del personal que hayan prestado servicios sobresalientes durante un período prolongado de tiempo y que se han ganado la alta estima de los otros miembros del personal y la comunidad.

[Volver a la Serie 1000](#)

REGALOS EXTERNOS A ESTUDIANTES

La aceptación de trofeos, premios o reconocimientos de personas u organizaciones que no están conectados con el colegio no está permitida sin la aprobación del Director General en conformidad con las políticas del Consejo Directivo y los reglamentos administrativos relacionados con premios para logros destacados en los eventos relacionados con el colegio .

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010**

SOLICITUD DE FONDOS A ESTUDIANTES Y POR MEDIO DE ELLOS

Con motivo del gran número de organizaciones y personas que buscan fondos del colegio, en la mayoría de los casos con fines dignos, no será permitido que estos grupos o individuos soliciten directamente contribuciones del personal del colegio o de estudiantes sin la expresa autorización del Director General.

Las organizaciones relacionadas con el colegio, por ejemplo grupos de estudiantes y / o grupos de padres, que deseen solicitar fondos en nombre del colegio con actividades de rutina (por ejemplo, venta de alimentos, asados, proyección de películas) deben recibir la aprobación del Director General o la persona por él designada . Todas las solicitudes para actividades no rutinarias, según lo determine el Director General, deben ser revisadas por el Consejo Directivo antes de su aprobación.

Los grandes proyectos de recaudación de fondos para beneficiar a grupos de estudiantes que solicitan dinero en nombre del ASA y utilizan las instalaciones escolares para generar fondos que superen el monto de \$ 1,000 USD, requerirán lo siguiente:

- a) Una contribución de al menos 15% la cual será asignada al fondo de Capital del colegio.
- b) Una contribución adicional del 5% para apoyar proyectos de aprendizaje de servicio que son aprobados por la Administración del colegio. Esta contribución no será utilizada para donaciones monetarias.
- c) Los fondos antes mencionados serán asignados al presupuesto del siguiente año escolar.

Cualquier proyecto de recaudación de fondos organizado institucionalmente por el ASA para solicitar fondos para el colegio debe contar con la supervisión del Comité de Finanzas para asegurar que los fondos sean utilizados para bienes de capital o proyectos que están contemplados en las prioridades establecidas por el Consejo Directivo, a no ser que el donante especifique otra cosa.

Por favor, consulte la Política 1475 (Recaudación de Fondos en Actividades Estudiantiles) para obtener información adicional acerca de las políticas de recaudación de fondos.

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Revisada el 15 de noviembre de 2008
Modificada el 12 de octubre de 2009
Modificada el 23 de junio de 2010
Modificada el 16 de noviembre de 2011
Modificada el 13 de diciembre de 2012
Modificada el 18 de junio de 2015

[Volver a la Serie 1000](#)

PUBLICIDAD Y PROMOCION

Agencias comerciales u organizaciones externas al colegio.

En ningún evento relacionado al colegio se podrá utilizar de ninguna manera ninguna de las instalaciones o el personal, o los estudiantes del colegio para fines publicitarios o de promoción de intereses de entidades comerciales u organizaciones externas al colegio, excepto en los siguientes casos:

1. Con la aprobación del Director General, el Colegio podrá colaborar en la promoción de la labor de cualquier entidad sin fines de lucro o agencia de servicio social de la comunidad, siempre que esta cooperación no restrinja o ponga en peligro el programa educativo del colegio. El Colegio no actuará como agente de una firma comercial en la venta de mercadería a los estudiantes.
2. El Colegio podrá utilizar películas u otros materiales educativos que lleven la una simple marca de la firma de la productora.
3. El Director General podrá, de acuerdo a su discreción, anunciar o autorizar que sea anunciado, cualquier conferencia u otra actividad de la comunidad con un mérito educativo particular.
4. El Colegio podrá, previa aprobación del Director General, cooperar con cualquier agencia gubernamental en la promoción de actividades de interés público que no sean político-partidarias y no controversiales, y que promuevan la educación u otros intereses de los alumnos.
5. La persona u organización que haga una donación para financiar una inversión de capital importante para financiar un proyecto de construcción o programa relacionado con la educación que se considere beneficioso para el programa escolar, según sea aprobado por el Consejo Directivo.

Por favor, consulte la Política 1470 (Solicitud de Fondos) para obtener información adicional acerca de las actividades de recaudación de fondos

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 15 de diciembre de 2008

USO DE LOS EDIFICIOS Y DEL PREDIO

El Director General del Colegio está autorizado a permitir el uso de las instalaciones del colegio por grupos y organizaciones comunitarias para las actividades de la comunidad escolar. Este uso dependerá del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. La prohibición de poseer, usar o vender tabaco mientras se esté en el campus del colegio. De acuerdo con la política 7250 del Consejo Directivo, el colegio es un campus libre de humo.
2. La posesión, el uso o venta de drogas o sustancias no autorizadas está estrictamente prohibido en el predio del colegio.
3. Prohibición de poseer, usar o vender bebidas alcohólicas en el campus sin previa autorización escrita del Director General.
4. De acuerdo con la política del colegio no estarán permitidas las armas de ningún tipo en el predio del colegio con excepción de los oficiales de las fuerzas del orden.
5. Las instalaciones del colegio deben ser responsablemente utilizadas y preservadas por el grupo / organización.
6. Todos los costos de limpieza, de las reparaciones necesarias en el colegio, y la seguridad adicional son requisitos y responsabilidad del grupo / organización.
7. El uso de las instalaciones por no más de un día, excepto en los casos que exista solicitud previa y que la autorización haya sido concedida por la administración del colegio y aprobada por el Consejo Directivo.
8. Los edificios y los terrenos del colegio no podrán ser utilizados para la recaudación de fondos por parte de un grupo / organización externo al colegio sin el permiso expreso del Consejo Directivo.
9. En casos de accidente o lesión, el grupo / organización es responsable de la atención médica necesaria, los costos, y toda consecuencia y obligación emergente.
10. El grupo / organización es responsable de asumir todos los costos de los daños y reparaciones, así como gastos adicionales del colegio como resultado del uso de las instalaciones del colegio.
11. El grupo / organización es responsable de la provisión de todos los equipos y materiales necesarios, por ejemplo, pelotas, redes, etc.
12. Toda actividad deportiva y / o actividad extracurricular del ASA o evento del PTA que se hubiera programado en el campus del colegio tendrá prioridad sobre el uso de las instalaciones por parte de un grupo / organización.

Las siguientes preferencias se tendrán en cuenta al permitir el uso de las instalaciones del colegio:

- 1) Eventos patrocinados por el PTA.
- 2) Uso por parte de ex alumnos del ASA o su familia inmediata.
- 3) Empresas y / o organizaciones que apoyan el colegio.
- 4) Organizaciones que tienen como miembros a ex-alumnos de ASA.

Política 1480(2)

No se permitirán excepciones a estos requisitos "sin el permiso expreso y la aprobación del Consejo Directivo." Además, cualquier excepción a la prohibición de bebidas alcohólicas sólo se podrá realizar en caso de eventos en los que los estudiantes no estarán en el colegio y también sólo en el caso de actividades patrocinadas por el PTA por ex alumnos de ASA.

Se requerirá que cualquier grupo / organización autorizado a utilizar las instalaciones del colegio firme un "Contrato de Utilización de Edificios y Terrenos del Colegio", el cual se encuentra adjunto como parte de esta Política.

Referencia cruzada: 1420, 1425, 1435, 1460, 1470, 1475, 4410, 4510, 4511, 5510, 7240, 7250, 7260, 7640, 7820

[Volver a la Serie 1000](#)

**Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Modificada el 7 de mayo de 2007
Modificada el 21 de mayo de 2015**

CONTRATO DE UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS Y PREDIO DEL COLEGIO

Este contrato tiene por objeto delinear las normas y condiciones que se deben seguir en el uso de los edificios y terreno del ASA por: _____ durante el período de: _____ para los fines del siguiente evento: _____

El grupo / entidad designa a la siguiente persona quien asumirá plena responsabilidad por el cumplimiento de todos los requisitos que se indican a continuación:

Nombre completo

Número de Documento

Número de teléfono domiciliario

Número de teléfono celular

E- mail

A. Los siguientes requisitos se cumplirán plenamente en el uso de las instalaciones del Colegio:

- 1) El uso de cualquier tipo de tabaco en el campus del colegio está estrictamente prohibido. Según la Política del Consejo Directivo N° 7250, el colegio es un campus libre de humo.
- 2) El uso o la venta de bebidas alcohólicas en el campus está prohibido. Además, según la Política 7249 del Consejo Directivo, ningún estudiante podrá poseer, usar o proveer, o estar bajo la influencia de cualquier bebida alcohólica. Cualquier excepción a la prohibición de bebidas alcohólicas sólo podrá realizarse bajo expresa aprobación del Consejo Directivo para eventos en los que ninguno de los estudiantes estará en el colegio y también solo en el caso de actividades patrocinadas por el PTA o por ex alumnos de ASA.
- 3) El uso o la venta de cualquier droga o sustancia no autorizada está estrictamente prohibido.
- 4) De acuerdo con la política regular del colegio, ningún arma de cualquier tipo es permitida en el recinto escolar.
- 5) Las instalaciones del colegio deberán ser utilizadas responsablemente y preservadas por el grupo u organización. De no hacerlo, dará lugar a la prohibición de uso en el futuro.
- 6) Todos los costos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del colegio serán atribuibles al grupo , así como cualquier personal de seguridad adicional será responsabilidad del grupo u organización.
- 7) Toda actividad deportiva del ASA y / o actividades extracurriculares o eventos del PTA que se hubieran programado en el campus del colegio tendrán prioridad sobre el uso de las instalaciones por parte de un grupo / organización. En estos casos el grupo / entidad será informado con antelación por del Director del área de deportes del colegio .
- 8) La persona responsable del grupo / entidad también está obligada a avisar al colegio en caso de cancelación de cualquier actividad que estaba programada.
- 9) Los edificios y terrenos del colegio no podrán ser empleados para recaudación de fondos por parte de cualquier grupo / entidad externa al colegio. Esto incluye la exhibición de carteles u otro tipo de material publicitario.

- 10) En caso de accidente o lesión, el grupo / organización es responsable por la atención médica necesaria, los costos, y toda consecuencia emergente.
- 11) El grupo / entidad es responsable de la provisión de todo el equipo / materiales necesarios es decir, pelotas, red, etc.
- 12) Cualquier gasto adicional para el colegio debido a un evento promovido por el grupo/entidad que hizo uso de las instalaciones, deberá ser pagado en su totalidad por el grupo/entidad.
- 13) El grupo / entidad es responsable de asumir todos los costos de los daños o reparaciones como consecuencia del uso de las instalaciones en el colegio.
- 14) Todos los miembros o representantes del grupo / entidad deberán mostrar cooperación y sujeción al personal de seguridad del colegio y representantes del Departamento de Deportes.

Nota especial: Este acuerdo podrá ser anulado en cualquier momento por el colegio en caso de que el grupo / entidad no cumpliera con cualquiera de estas condiciones o si los costos para ASA llegaren a ser insostenibles.

- B. Las siguientes preferencias se emplearán al permitir el uso de las instalaciones del colegio: 1) Eventos patrocinados por el PTA.
2) Uso por parte de ex alumnos de ASA o su familia inmediata.
3) Empresas y / o organizaciones que apoyan el colegio.
4) Organizaciones que tienen como miembros a ex-alumnos de ASA.
- C. Las excepciones a cualquiera de estos requisitos no serán concedidas "sin el permiso expreso y la aprobación del Consejo Directivo." Además, cualquier excepción a la prohibición de bebidas alcohólicas sólo se podrá realizar para eventos en los que ninguno de los estudiantes estará en el colegio y también sólo en el caso de actividades patrocinadas por el PTA o por ex alumnos de ASA.

Aceptación del Representante del Grupo o Entidad

Fecha

Aprobación del Director Atlético

Fecha

Aprobación del Director General

Fecha

PD: Una copia de este acuerdo quedará en poder del Director Atlético ASA, del Administrador y del Jefe de Seguridad y / o representante designado.

[Volver a la Serie 1000](#)

CAMPUS AMBIENTALMENTE CONSCIENTE Y SEGURO

El colegio se compromete a garantizar una estética agradable y un campus ecológico y seguro. En ese sentido, la administración se asegurará de que los procedimientos operativos estandarizados que se utilizan en la realización de actividades educativas y en las no académicas promuevan el uso prudente de los recursos energéticos (por ejemplo, conservación de la electricidad), el reciclaje de los recursos y materiales potencialmente reutilizables (por ejemplo, reciclaje de papel, plásticos y metales) y que los procedimientos operativos estandarizados promuevan un campus ecológico y seguro (por ejemplo, la compra y almacenamiento de productos químicos ambientalmente seguros utilizados para la limpieza, fumigación, etc.). Los grupos de interés del ASA, proveedores externos y contratistas externos serán informados de los esfuerzos del colegio por promover un campus ambientalmente seguro, y, se espera que se adhieran a las normas establecidas por el colegio para tener un campus ambientalmente consciente y seguro.

ACCESO A PROCEDIMIENTOS Y MATERIALES DE ASA

El acceso a los manuales y procedimientos escolares, así como el acceso a los materiales del colegio, estará limitado a la comunidad de padres, al personal y a los estudiantes del colegio. El Director General es responsable de establecer todos los controles, así como la determinación de la finalidad en la utilización de esos materiales para proteger el capital intelectual y físico del colegio.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y SOLICITUDES DE ENCUESTAS

1. PROPÓSITO

El Consejo Directivo apoya la prácticas de investigación e innovación para mejorar la toma de decisiones y acciones en apoyo a la misión y visión del ASA, junto con las prioridades estratégicas del Consejo Directivo para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y sus logros. El propósito de esta política es proporcionar parámetros y directrices para facilitar a quienes solicitan llevar a cabo investigaciones y encuestas que se encuentran fuera del ámbito del mandato del Consejo Directivo y asegurar el cumplimiento de altos estándares en las prácticas de la investigación.

2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Es política del Consejo Directivo permitir que personas o agencias internas y externas lleven a cabo investigaciones o realicen encuestas que beneficien el aprendizaje y los logros de los estudiantes y/o la eficacia de la organización, sujeto los parámetros y directrices aprobadas.

3. PARÁMETROS

- 3.1 Todo individuo interesado en llevar a cabo investigaciones y / o realizar encuestas en ASA, debe comprometerse a cumplir con esta política.
- 3.2 Las investigaciones realizadas en ASA deben ajustarse a las normas aceptadas para las investigaciones y a las prácticas éticas.
- 3.3 Las solicitudes de investigación o encuestas deben recibir la aprobación previa de la Comisión Consultivo tanto para las solicitudes de investigación internas y externas antes de autorizar su realización.
- 3.4 La participación de colegios , personal y estudiantes individuales en proyectos de investigación o encuestas es voluntaria, con la excepción de lo establecido por el Consejo Directivo.
- 3.5 Todas las personas invitadas a participar en proyectos de investigación o encuestas deben estar plenamente informados de los objetivos de la investigación, los procedimientos, los riesgos previsible y los posibles beneficios.
- 3.6 Se respetará estrictamente la privacidad, el anonimato y la confidencialidad de los datos y la identificación de los encuestados, los participantes y / o colegios participantes.
- 3.7 Será necesario un control policial antes de comenzar, si el investigador tendrá contacto directo con estudiantes.
- 3.8 Los investigadores se asegurarán de nunca estar solos con un estudiante (s).
- 3.9 Se requerirá un permiso escrito de los padres para cualquier proyecto de investigación o encuesta que involucre a estudiantes menores de 18 años de edad.
- 3.10 Los investigadores deberán indicar en su solicitud el uso previsto de los resultados, incluyendo los recursos o productos que sean creados como resultado del proyecto. Se entiende que: los recursos o productos sin fines de lucro serán puestos a disposición del ASA sin costo alguno, sólo para uso interno. Los productos o recursos

Política 1490(2)

con fines de lucro pasarán a ser propiedad conjunta del investigador y del ASA, a no ser que llegue a otro acuerdo con el Consejo Directivo;

- 3.11 Los estudios de garantía de calidad, revisiones de desempeño o pruebas que se encuentren dentro del ámbito del mandato del Consejo Directivo y los requerimientos educativos normales no están sujetos a este proceso de revisión del Consejo Directivo.

4. DEFINICIONES

4.1 Investigación.

Se refiere a una investigación llevada a cabo para aumentar el conocimiento y la comprensión por medio de la recopilación de datos e información con el fin de desarrollar nuevos materiales, productos y / o procesos;

4.2 Investigación interna.

Se refiere a un estudio de investigación o encuesta que es administrada por un empleado del Consejo Directivo, grupo de padres, grupo de estudiantes o un asociado al Consejo Directivo que cumpla con las necesidades específicas del colegio y/o el Consejo Directivo;

4.3 Investigación externa.

Se refiere a una investigación o encuesta que se administra en beneficio de los estudiantes y la disciplina educativa por: una institución, una agencia de la comunidad; una persona externa, o bien, un empleado del colegio que realiza investigaciones fuera de su área de responsabilidad.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Comité Asesor en Investigaciones (Director General, Director de Área, Miembro del Consejo Directivo asignado).

- A) Revisar las propuestas externas de investigación con respecto a:
 - a. Su relevancia según los preceptos del ASA, los objetivos educativos, las prioridades y necesidades de investigación del Consejo Directivo;
 - b. Las consideraciones éticas y la protección de la privacidad y la información;
 - c. El impacto en colegios individuales y el complejo educativo general, y
 - d. El efecto sobre el tiempo de instrucción y el grado de participación necesaria del personal y los estudiantes;
- B) Denegar las solicitudes para realizar investigaciones o estudios en el colegio o recomendar una propuesta de investigación o encuesta al Consejo Directivo de Directores para su aprobación final.
- C) Proteger al colegio, a los estudiantes y al personal en relación a investigaciones que pudieran tener efectos adversos en sus derechos y su bienestar.
- D) Servir como enlace entre el colegio e investigadores externos.
- E) Resolver situaciones que pueden surgir de una investigación o una encuesta aprobada.

Política 1490(3)

5.2 Director General

- A) Proporcionar a los directores las recomendaciones para la participación del colegio en las solicitudes externas de investigación y lineamientos para las solicitudes de investigación interna, según se requiera;
- B) Asegurarse de que la propuesta de investigación o de encuestas recomendados sean presentados al Consejo Directivo para su aprobación final.

5.3 Directores

- A) Garantizar el cumplimiento de la política de investigación, los parámetros y directrices del Consejo Directivo.
- B) Determinar la participación de sus niveles en proyectos de investigación internos y externos y encuestas aprobadas y recomendadas por la Comisión Asesor en Investigaciones;
- C) Informar y comunicar detalles del proyecto de investigación o encuesta y obtener los permisos necesarios previo a su inicio.

5.4 Investigadores

- A) Asegurarse de que su investigación cumple con todos los aspectos de la política de investigación, los parámetros y directrices del Consejo Directivo.
- B) Presentar las solicitudes para realizar investigaciones internas o externas al Comité Consultivo de Investigación;
- C) Cooperar al máximo con los directores y el Director General durante el proceso.
- D) Desempeñarse en todo momento con el máximo nivel de estándares éticos y profesionales.

Adoptada el 15 de marzo de 2010

[Volver a la Serie 1000](#)

ACREDITACION EN LOS ESTADOS UNIDOS

El colegio deberá mantener un nivel institucional de estándares educativos a través de la acreditación de rutina por parte de una agencia de acreditación establecida y de buena reputación reconocida formalmente en la base de datos que mantiene el Departamento de Educación de los EE.UU. Será responsabilidad del Director General informar al Consejo Directivo sobre los estándares nuevos y emergentes para los colegios miembros, con el fin de que se lleve a cabo la planificación y mejoras necesarias para mantener la acreditación.

[Volver a la Serie 1000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 14 de diciembre de 2022

RECONOCIMIENTO EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

El ASA deberá cumplir con todos los requisitos curriculares y de titulación establecidos por el Ministerio de Educación y Cultura del Paraguay y al hacerlo, se compromete a ofrecer un programa académico integrado que incluye estudios paraguayos del más alto nivel.

Será responsabilidad del Director General desarrollar relaciones positivas con las autoridades educativas y el Ministro. Con el objetivo de mantener el reconocimiento del programa del Ministerio de Educación y Cultura del Paraguay, el Director General, deberá garantizar el cumplimiento de todos los objetivos educativos promovidos por el Ministerio.

El ASA se compromete también a la contratación de los profesionales más calificados en su esfuerzo para ofrecer un programa académico del más alto nivel.

[Volver a la Serie 1000](#)

EL CONSEJO DIRECTIVO

SERIE 2000

<u>Gobierno del Colegio</u>	2100
<u>Atribuciones y responsabilidades del Consejo Directivo</u>	2110
<u>Representación del Consejo Directivo</u>	2120
<u>Responsabilidades de los Miembros del Consejo Directivo</u>	2130
<u>Conflictos de intereses de los Miembros del Consejo Directivo</u>	2140
<u>Metas y objetivos del Consejo Directivo</u>	2150
<u>Elección de Miembros del Consejo Directivo</u>	2200
<u>Conformación y Funciones de los Comités de Nominaciones y de Escrutinio</u>	2205
<u>La Función de Síndico</u>	2210
<u>Orientación y Capacitación del Consejo Directivo</u>	2220
<u>Gastos y Compensaciones de Miembros del Consejo Directivo</u>	2230
<u>Renuncia de Miembros del Consejo Directivo</u>	2240
<u>Remoción del cargo de Miembro del Consejo Directivo</u>	2250
<u>Vacancias en el Consejo Directivo</u>	2260
<u>Reuniones del Consejo Directivo</u>	2265
<u>Oficiales del Consejo Directivo</u>	2300
<u>El Representante del Embajador</u>	2310
<u>Comités del Consejo Directivo (Reglamentos)</u>	2320
<u>Relacionamiento del Consejo Directivo y el Director General</u>	2330
<u>Reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo</u>	2400
<u>Sesiones Ejecutivas</u>	2410
<u>Presencia de miembros de la comunidad en reuniones del Consejo Directivo</u>	2420
<u>Preparación y difusión del Orden del Día (Reglamento)</u>	2430
<u>Método de votación en el Consejo Directivo</u>	2440
<u>Actas del Consejo Directivo</u>	2450
<u>Estatutos del Consejo Directivo – Actas</u>	2455
<u>Manual de Políticas del Consejo Directivo (Reglamento)</u>	2460
<u>Desarrollo de Políticas del Consejo Directivo (Reglamento)</u>	2500

[Volver a Contenido General](#)

GOBIERNO DEL COLEGIO

El Colegio Americano de Asunción se regirá de acuerdo a sus estatutos, el código civil y las leyes complementarias, el Manual de Políticas del colegio, el Manual de Estudiantes, Padres y de la Comunidad, sus reglamentos y procedimientos en ese orden.

Los estatutos de ASA estipulan que su máxima autoridad es la Asamblea de Padres que se lleva a cabo en el colegio. La Asamblea de Padres estará conformada por todos los padres y tutores legales estudiantes que están matriculados en el colegio, y cada padre y tutor legal tendrá derecho a un voto. Cada padre o tutor legal de un estudiante del ASA que asista a la asamblea tendrá derecho a votar. Aquellos que no paguen cuotas escolares o que no estén al día en sus pagos, no tendrán derecho a voto. Se llevarán a cabo dos Asambleas Ordinarias de Padres durante el año escolar, en las instalaciones del colegio. La primera se celebrará entre el 16 y el 31 de agosto y la segunda entre el 15 y el 31 de marzo (Art. IV).

El ASA está dirigida por un Consejo Directivo cuyos miembros son designados por la Asamblea de Padres, los cuales también pueden ser retirados y reemplazados. El Consejo Directivo representa a la entidad y tiene la obligación, los atributos y el poder necesario para llevar a cabo los propósitos del colegio mencionados en los estatutos. Los atributos y poderes necesarios están establecidos en el Art. V sección 1 de los estatutos.

El Consejo Directivo contratará a un Director General que estará a cargo, bajo la autoridad del Consejo Directivo, de la dirección general del plan de estudios, enseñanza y administración del colegio, con responsabilidad, consistente con los Estatutos del colegio, el Manual de Políticas, Y sus reglamentos y procedimientos establecidos.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 23 de febrero de 2017**

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

En representación de todos los miembros de la Asociación de Padres de *The American School of Asuncion*, el Consejo Directivo es el responsable final de todos los asuntos que interesan al colegio. Las atribuciones y responsabilidades del Consejo Directivo son:

- (a) Autorizar al Presidente y al Tesorero o cualquier otro miembro del Consejo Directivo, que actúa en estas capacidades para representar conjuntamente al colegio en todo y cualquier acto o contrato, ya sea civil, comercial, penal, fiscal, administrativo, bancario o legal .
- (b) Adquirir por cualquier título, gratuito u oneroso, toda clase de bienes inmuebles, bienes muebles y de cualquier otro tipo, y transferir la propiedad o la prenda como una hipoteca, gravamen u otro derecho sobre bienes inmuebles, o de recibir estos como un prestatario, usuario o arrendatario, contratar préstamos, créditos y todo tipo de deudas con garantía o sin ella garantizados por bienes raíces.
- (c) Llevar a cabo todo tipo de transacciones con los bancos nacionales e internacionales, abrir, gestionar y cerrar cuentas; depositar y retirar fondos depositados;
- (d) Emitir, endosar, transferir y cobrar cheques, letras de cambio y pagarés, cartas de crédito y otros documentos de crédito y comerciales, eliminar, amortizar, cancelar y hacer innovaciones, cobrar y pagar los préstamos, activos y pasivos;
- (e) Otorgar, sustituir y revocar poderes legales.
- (f) Otorgar y firmar instrumentos públicos y privados necesarios y llevar a cabo cualquier acto jurídico directa o indirectamente relacionadas con los propósitos de la entidad, estableciendo que la enumeración anterior es sólo declarativa y no limitativa;
- (g) Diseñar y modificar las políticas operativas, cuando no requieran cambios estatutarios pero sean necesarias para una mejor aplicación de estos Estatutos, y asignar al Director General la responsabilidad de ejecutar esas políticas.
- (h) Convocar a una Asamblea de Padres para las ocasiones previstas en estos Estatutos y preparar el orden del día correspondiente.
- (i) Resolver todo lo no previsto en estos Estatutos, siempre que directa o indirectamente se relacione con los objetivos del ASA y sin perjuicio de las facultades conferidas por la ley y los Estatutos de las asambleas.
- (j) Contratar y/o despedir al Director General, quien tendrá la responsabilidad ante el Consejo Directivo de la administración del colegio.
- (k) Apoyar al Director General en contra de cualquier intento de interferir en el ejercicio de sus funciones administrativas en el cumplimiento de las políticas del Consejo Directivo.
- (l) Revisar, modificar, rechazar y / o aprobar el presupuesto anual del colegio.
- (m) Revisar los cambios en el plan de dotación de personal y delegar la contratación, evaluación y despido de todo el personal al Director General.

Referencia cruzada: 5030, 5545,5800,2140,3115

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.

Modificada el 17 de agosto de 2001

Modificada el 9 de junio de 2009

REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Bajo los estatutos del ASA, el Consejo Directivo es el órgano rector del Colegio. Como tal, el Consejo Directivo ejerce la autoridad como un órgano colectivo y sólo a través de las decisiones adoptadas en una reunión oficial debidamente convocada, de acuerdo con los estatutos del colegio y cualquier política aplicable del Manual de Políticas del colegio.

Cada miembro del Consejo Directivo en forma individual, no tienen autoridad legal fuera de estas reuniones para actuar de palabra o por escrito en nombre del Consejo Directivo excepto si los estatutos o el Consejo Directivo han conferido específicamente dicha autoridad a un miembro individual por un momento o instancia en particular. Dicha autoridad debe estar debidamente registrada en las actas del Consejo Directivo.

Cualquier comunicación escrita de un miembro del Consejo o de cualquier individuo o grupo que actúe en nombre del Consejo Directivo, al personal, padres, embajadas o cualquier otra organización, requerirá la aprobación previa del Consejo Directivo debidamente registrada en las actas del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 23 de febrero de 2017**

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Cada miembro del Consejo Directivo tiene el deber de:

1. Apoyar y promover activamente la misión, la visión y los objetivos estratégicos del colegio
2. Estar familiarizado con los Estatutos y las políticas establecidas en el Manual de Políticas del Colegio
3. Asumir un papel activo en el desempeño de las responsabilidades del Consejo Directivo según lo establecido en los Estatutos y las políticas establecidas en el Manual de Políticas del Colegio.
4. Asistir a todas las reuniones del Consejo Directivo y de los Comité del Consejo Directivo en la medida de lo posible, prepararse para estas reuniones y participar plenamente en todos los asuntos
5. Aceptar y apoyar las decisiones del Consejo Directivo, reconocer que el Consejo Directivo actúa como un ente colectivo, y abstenerse de solicitar información a la Oficina Administrativa en nombre del Consejo Directivo a menos que sea debidamente autorizado por el Consejo Directivo.
6. Recordar en todo momento que ningún miembro tiene autoridad legal fuera de las reuniones del Consejo Directivo, excepto cuando sea específicamente otorgada por el Consejo Directivo y los Estatutos del Colegio.
7. Participar activamente en la discusión y adopción de las políticas por las cuales el Colegio debe ser gobernado y reconocer que el Director General implementa la política.
8. Mantener la confidencialidad de la información privilegiada mientras se encuentre en el Consejo Directivo y después de dejar el Consejo Directivo.
9. Derivar directamente al Consejo Directivo con copia al Director General, las quejas, peticiones o críticas dirigidas a ellos en forma individual, antes de que sean examinadas por el Consejo Directivo.
10. Supervisar la gestión financiera del colegio.
11. Protegerse contra conflictos de intereses según las políticas
12. Los miembros del Consejo reconocerán la diferencia entre su rol como padres y como miembros del Consejo.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 5 de octubre de 2010
Modificada el 23 de febrero de 2017**

CONFLICTOS DE INTERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los Miembros del Consejo Directivo deberán reconocer la diferencia entre su papel como padre y sus deberes como miembros del Consejo Directivo. Sus decisiones y acciones se basarán en el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad del ASA, y no en su propio interés personal.

Los miembros del Consejo Directivo deberán estar libres de conflictos de intereses de la siguiente manera:

1. Adquisición de Bienes y Servicios que requieren aprobación del Consejo Directivo. Los Miembros del Consejo Directivo informarán al Consejo Directivo sobre cualquier interés individual económico o personal en una empresa de la cual el colegio está considerando comprar bienes y servicios que requieren aprobación del Consejo Directivo. La compra de bienes o servicios de una empresa en la que un miembro del Consejo Directivo tiene algún interés financiero requerirá el voto afirmativo de la mayoría de miembros del Consejo Directivo, con la abstención del Miembro afectado tanto de la votación como de participar de la discusión sobre el tema en cuestión.
2. Contratación de personal. Los miembros individuales del Consejo Directivo no intentarán influir en la contratación o despido de personal del colegio. El Colegio no contratará a un pariente de un miembro del Consejo Directivo que se encuentre sirviendo en el cargo, o que haya sido elegido para hacerlo. Esto no impediría que un pariente de un miembro del Consejo Directivo sea considerado para una posición en el colegio, sin embargo, sólo será contratado si el miembro del Consejo Directivo renuncia.

Otros temas de conflicto potenciales. Se espera que el miembro del Consejo Directivo se excuse de participar en una votación sobre cualquier cuestión en la que pudiera haber un conflicto de interés personal.

(En relación a la Política 5260, el término "pariente" incluye al cónyuge del Miembro, hijos, hermanos, hermanas, o padres del miembro o su cónyuge).

Referencia cruzada: 5030, 5545,5800,2110,3115

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 19 de abril de 2010**

METAS Y OBJETIVOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

De manera anual el Consejo Directivo establecerá una declaración de propósito y dirección con la que las metas y objetivos específicos serán identificados para la mejora continua del entorno educativo. A su vez, estas metas y objetivos constituirán la base para que el Consejo Directivo determine las políticas, establezca prioridades, y defina planes de corto y/o largo alcance. Además, proporcionarán un medio por el cual el Consejo Directivo se comunicará con la comunidad en general en lo que respecta a su labor.

Las metas y objetivos del Consejo Directivo serán comunicadas por escrito a los padres de la comunidad del ASA. En la asamblea de marzo se presentará un informe sobre la labor del Consejo Directivo en lo que refiere al cumplimiento de estas metas y objetivos.

[Volver a la Serie 2000](#)

ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Composición del Consejo Directivo

El Consejo Directivo estará compuesta por nueve (9) miembros titulares, de los cuales cuatro (4) deberán ser ciudadanos paraguayos, cuatro (4) ciudadanos de los Estados Unidos de América, y uno (1) de una tercera nacionalidad. Si no hubiera ningún candidato para ocupar esta última posición, el cargo será ocupado por un ciudadano de los EE.UU.. Todos los miembros deben ser padres o tutores legales que pagan cuotas de estudiantes de ASA y que se encuentran al día en sus pagos al colegio. Además, la persona que el Embajador de los Estados Unidos de América designe como su representante será incluido como miembro ex officio, con voz pero sin voto.

Nominaciones para los cargos en el Consejo Directivo

El Consejo Directivo designará un Comité de Nominación integrado por tres (3) padres, que estará a cargo de la recepción de candidaturas de las personas que deseen ocupar cargos en el Consejo Directivo y en la función de Síndico por lo menos veinte (20) días antes de la fecha de la Asamblea de Padres en que las autoridades escolares son electas. La función principal del Comité de Nominaciones es anunciar la celebración de elecciones y asegurar la disponibilidad de al menos un candidato para cada uno de los cargos de elección a ser votados en la próxima asamblea. El Comité de Nominaciones presentará un informe imparcial por escrito al Consejo Directivo, la cual pondrá este informe a disposición de los padres cinco días (5) antes de la asamblea, incluyendo un breve curriculum vitae de cada candidato. Será necesario obtener un consentimiento por escrito de cada candidato antes de incluir su nombre en la lista de candidatos. Otras candidaturas pueden ser propuestas en la asamblea, siempre y cuando el consentimiento previo del candidato propuesto se ha obtenido.

Duración del mandato del Consejo Directivo

La elección se llevará a cabo cada año en la Asamblea de Padres celebrada en el mes de agosto. Los miembros serán elegidos por un período de dos (2) años con rotación en intervalos regulares de la siguiente manera: dos (2) paraguayos, dos (2) estadounidenses, un (1) ciudadano de tercera nacionalidad y el Síndico Titular, en los años pares. Dos (2) paraguayos, dos (2) estadounidenses y el Síndico Suplente en los años impares. Los candidatos de cada nacionalidad, que reciben el mayor número de votos serán proclamados ganadores. Ningún Miembro del Consejo Directivo ni el Síndico podrán permanecer en sus cargos por más de cuatro (4) años consecutivos. Un Comité de Escrutinio integrado por seis de los padres que asisten a la Asamblea será designado en la Asamblea por el voto en mayoría simple para supervisar las elecciones.

Política 2200 (2)

Procedimiento de votación para las Elecciones del Consejo Directivo

La elección de los miembros y síndicos se hará por votación secreta en una boleta de votación de una sola vez preparado por la Comisión de Nombramientos, indicando los candidatos en columnas separadas divididas por nacionalidad. Cada padre o tutor legal de los estudiantes del ASA que asisten a la asamblea tendrán derecho a voto. Los que no pagan su cuota mensual de la matrícula o que no está al día en su pago no tendrán derecho a voto. Si hay un empate en la elección, el resultado se decidirá por sorteo en ese mismo acto ante el Comité de Escrutinio.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001**

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE NOMINACIONES Y DE ESCRUTINIO.

(MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN de LA POLÍTICA 2200, EN CONCORDANCIA con los Estatutos en su art. VI , sección 2 y las políticas 2140 y 5540)

Conformación del comité de nominaciones.

- El Consejo Directivo votará la conformación del comité de nominaciones de tres miembros, en la sesión del mes de abril de cada año.
- Para ser miembro del comité de nominaciones se deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Ser padre/madre/ tutor legal pagante al día del ASA
- Tener al menos tres años de antigüedad como parte de la comunidad de padres del ASA.
- If this it is not possible to have a member associated with the US Embassy, at least one member has to be a citizen of, and associated with, a third country. Uno de los miembros tiene que estar asociado con la Embajada de los Estados Unidos. Este miembro no necesariamente tiene que haber sido parte de la comunidad de padres de ASA por un tiempo mínimo de tres años como los demás miembros del comité. Si no es posible tener un miembro que tenga relación con la Embajada de los EE.UU., por lo menos un miembro del comité, debe ser ciudadano y estar asociado con un país de tercera nacionalidad.
- Que su/ sus hijo/s no esten en periodo de prueba (probation) por cualquier causa en el ASA.
- Haber otorgado consentimiento previo para la función.
- En caso que por los candidatos que se presenten a elecciones, surja alguna incompatibilidad con un miembro del comité de nominaciones, éste deberá poner la situación a conocimiento inmediato del Consejo Directivo, el que tendrá la decisión final al respecto.

De las funciones del Comité de Nominaciones:

- Recibir del Consejo Directivo y circular a la Comunidad, en plazo prudencial, la convocatoria a elección de autoridades.
- Establecer un calendario electoral.
- Establecer, conforme al Estatuto y las políticas del ASA el plazo y las normas de recepción de las candidaturas para posiciones del Consejo Directivo.
- Verificar el padrón electoral consistente en el listado únicamente de nombres y apellidos de los padres y/o tutores o curadores legales que conforman la comunidad del ASA, aclarando que el mismo sufrirá modificaciones en las fechas de vencimiento de cobranzas de cargos escolares en razón de que solo podrán votar quienes se hallen al día en sus obligaciones con el ASA.
- Recibir las candidaturas, evaluarlas, verificar el cumplimiento de las normas vigentes y una vez aprobadas y asentadas en acta, circular y poner a conocimiento de la Comunidad del ASA de la manera más amplia posible, siempre con respeto a las políticas de privacidad vigentes.
- Entregar copia del padrón electoral a cada candidato, sin identificación de institución y bajo condición de absoluta confidencialidad.
- Fijar un local de trabajo y un horario de atención de consultas, personales o telefónicas para informar a la Comunidad del ASA.

Política 2205(2)

- Determinar regulaciones y límites de la campaña electoral a realizarse y comunicar debidamente a los candidatos.
- Poner a conocimiento de la Comunidad las normas que rigen el proceso electoral.
- Llevar un libro de actas para registrar la labor desplegada.
- Juzgar y resolver por mayoría simple los reclamos que surjan en el proceso, asentarlos en el libro de actas y notificar a quienes corresponda.
- Participar del proceso electoral.
- Participar del escrutinio, aunque no tengan participación directa en el conteo de votos.
- En las nominaciones hechas por la Asamblea en el día de las elecciones, el Comité de nominaciones deberá certificar:
- Que se haya obtenido el consentimiento escrito previo del candidato y acceder a este documento para su verificación, llamando a cuarto intermedio si fuera necesario para evaluarla y verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Proponer al Presidente de la Asamblea la cantidad de mesas de votación que serán necesarias para llevar adelante el proceso. Su propuesta no será vinculante.

De las decisiones del Comité de Nominaciones.

- Las decisiones del Comité de nominaciones se tomarán por mayoría simple y se asentarán en un libro de actas.
- Ningún miembro del Comité de nominaciones podrá negarse a votar en los temas que lleguen a su decisión.

DEL COMITÉ DE ESCRUTINIO.

1. Conformación del comité de ESCRUTINIO.

El Presidente de la Asamblea de padres del ASA solicitará interesados en ser parte de las mesas escrutadoras y se elegirán por aclamación o a moción de algún miembro de la Asamblea. Serán electos la cantidad de padres que sea necesaria para cubrir las mesas habilitadas, considerando, como mínimo, dos personas por mesa y como máximo cuatro personas por mesa.

Para ser miembro del Comité de Escrutinio se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar habilitado para votar en las elecciones para las que hará la labor.
- Tener al menos tres años de antigüedad como parte de la comunidad de padres del ASA.
- No tener incompatibilidades ni conflictos de intereses con los candidatos.
- Cualquier miembro de la Asamblea constituida podrá manifestar la existencia de incompatibilidad o conflicto de intereses y la decisión final la tendrá el presidente de la Asamblea, previa opinión del Comité de Nominaciones que estará presente en el acto.
- Cualquier otro conflicto surgido para la conformación del comité de escrutinio será decidido conforme al inciso anterior.

Política 2205(3)

De las funciones del Comité de Escrutinio y del procedimiento a aplicar:

- Recibir de la administración del ASA los padrones y útiles electorales.
- Recibir del Presidente de la Asamblea la instrucción de cuántas mesas de votación se montarán para las elecciones y coordinar las labores.
- Designar a un coordinador general que será encargado de recibir las actas finales y leer la proclamación y resultados.
- Distribuir a los miembros en las distintas mesas, formando los equipos de trabajo para cada mesa.
- Proclamar a las autoridades electas, firmando las actas correspondientes y entregar la documentación al Director General del ASA para su proceso administrativo y de comunicación a la Comunidad.
- Cada equipo de trabajo recibirá un segmento del padrón electoral. Dicho padrón contendrá el nombre y apellido así como el número de documento del votante habilitado. En caso que los miembros de mesa no reconozcan al votante, será requisito de identificación la presentación de la C.I o cualquier documento (con foto) que acredite la identidad del votante. Igualmente será válido, presentar a dos testigos miembros de la Asamblea de Padres quienes acreditarán por escrito y bajo fe de juramento la identidad del votante.
- Cualquier conflicto y/o incidente durante el proceso de votación, será resuelto por el equipo de trabajo de la mesa afectada por la situación mencionada (voto cantado por parte del votante, nulidades, etc.) En caso de no ser posible la solución por no haber acuerdo en el equipo de trabajo, la decisión recaerá en el Presidente de la Asamblea, cuya decisión será inapelable.
- Cada boletín de voto, para ser válido su conteo, deberá está firmado por, al menos, dos miembros de la mesa.

Para votar, el proceso será del siguiente modo:

- El votante será debidamente identificado por la mesa
- Dicha identificación será corroborada con el padrón por un miembro de la mesa
- Un miembro de la mesa entregará al votante un boletín de voto doblado en cuatro y firmado al dorso por dicho miembro
- Cuando el votante regresa con el boletín doblado el segundo miembro firmará también el boletín antes de ser ingresado a la urna.
- Una vez completado el proceso Y ANTES DE DEPOSITAR EL VOTO EN LA URNA, el padre/votante procederá a firmar el padrón al lado de su nombre.

Culminada la votación, cada mesa hará un conteo de la cantidad de personas que han votado en su mesa (contando las firmas de cada padre en el padrón), acto seguido, abrirán las urnas y procederán a desdoblar cada boletín de voto (contabilizando cada uno para verificar que la cantidad de boletos sea la misma que la cantidad de firmas) y se procederá al escrutinio pertinente.

Política 2205(4)

Finalizado el conteo, los integrantes de cada mesa llenarán la planilla que corresponda a su segmento de votantes/de la lista y firmarán, asentando su número de documento al lado y se la entregará al Coordinador general.

El coordinador general leerá los resultados y proclamará a las autoridades electas ante la Asamblea. Seguidamente entregará toda la documentación al Director General para su gestión administrativa y legal.

De los votos nulos

Los votos serán considerados nulos en los siguientes casos:

- Si se marcaren más candidatos que las posiciones abiertas a votación.
- Haya enmiendas, borroneos o tachaduras
- Agreguen nombres que no sean candidatos nominados.
- Cuando el boletín de voto no tenga, al menos, dos firmas de los miembros de la mesa pertinente.

El escrutinio será en todo momento público para los miembros de la Asamblea del ASA que quisieran ser testigos del mismo en absoluto silencio y sin intervención alguna. Sin embargo, los miembros de mesa tendrán la potestad de solicitar el retiro de cualquier persona que interrumpa el proceso con sus actos o de palabra.

De las decisiones del Comité de Escrutinio.

- Las decisiones del Comité de Escrutinio se tomarán por mayoría simple de los miembros de cada mesa, salvo que en este instrumento se resuelva diferente y las decisiones se asentarán en actas.
- Ningún miembro del Comité de Escrutinio podrá negarse a votar en los temas que llegan a su decisión.
- En caso de igualdad en las votaciones que imponga una imposibilidad de proclamación de autoridades, la decisión se llevará directamente a la Asamblea, que votará a viva voz en el momento para así culminar el proceso de escrutinio.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada el 25 de abril 2012
Modificada el 14 de diciembre de 2022

LA FUNCIÓN DE SÍNDICO

El Síndico Titular y Síndico Suplente son elegidos en la Asamblea de Padres del mes de agosto. Estas funciones, que no serán remuneradas, sólo pueden ser ocupadas por padres del ASA. El Síndico tiene facultades legales para supervisar los activos de ASA, estados financieros, balance contable y otros documentos, debiendo presentar un informe anual en la Asamblea en referencia al informe anual del colegio, al balance general, y los estados financieros. El Síndico debe también asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. El Síndico Suplente sustituirá al titular en caso de ausencia o en caso de no poder ejercer sus funciones.

En el caso de disolución del Consejo Directivo por falta de quórum, el Síndico, juntamente con el Representante o el Embajador de los Estados Unidos de América, designarán a los padres del ASA que llenarán las vacancias hasta la próxima asamblea. El síndico convocará a una Asamblea Extraordinaria dentro de los cinco días cuando los padres de ASA elegirán a los miembros reemplazantes del Consejo Directivo en conformidad con los estatutos del colegio.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada el 17 de agosto de 2001

ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Será responsabilidad del Director General y del Consejo Directivo en ejercicio ofrecer a los nuevos miembros el Manual de Políticas, los Estatutos del colegio, las Actas de las reuniones del Consejo Directivo del año anterior, y otros materiales que harán que se familiaricen con las facultades y obligaciones del Consejo Directivo y el funcionamiento del Colegio. El Consejo Directivo en ejercicio y el Director General también deberán organizar una sesión de orientación para los nuevos miembros del Consejo Directivo.

En la medida de lo posible, el Consejo Directivo y Director General harán los arreglos necesarios para una capacitación periódica en la que todos los miembros del Consejo Directivo deben participar.

En dicha capacitación, los nuevos miembros del Consejo Directivo pasarán revista al Calendario de Actividades Mensual y a los Estándares de Prácticas y Objetivos vigentes del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 25 de abril de 2012**

GASTOS Y COMPENSACIONES DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros del Consejo Directivo trabajan sin recibir remuneración. Cuando se autoriza, según conste en actas del Consejo Directivo, para realizar gestiones en representación del Consejo Directivo un miembro del Consejo Directivo recibirá el reembolso de los gastos en los que haya incurrido. Las solicitudes de reembolso deben ser presentadas al Director General y deben ser respaldadas con los recibos respectivos según lo requiera la oficina administrativa.

[Volver a la Serie 2000](#)

RENUNCIA DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Una vez elegido un miembro del Consejo Directivo se espera que desempeñe sus funciones durante el mandato completo. Se reconoce, sin embargo, que ciertas circunstancias o traslados pueden obligar a un miembro a renunciar antes del fin de su mandato. En tales casos, el miembro renunciante debe informar por escrito al Presidente del Consejo Directivo tan pronto como sea posible, de manera que un reemplazante adecuado pueda ser nombrado. Toda renuncia de un miembro del Consejo Directivo debe hacerse por escrito, y será efectiva a partir de la fecha de su recepción por el Consejo Directivo, o en la fecha especificada en la renuncia.

[Volver a la Serie 2000](#)

REMOCION DEL CARGO DE MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros de la Asociación de Padres podrán remover de su cargo a cualquier miembro del Consejo Directivo, en conformidad con los estatutos del colegio. Dicha remoción requiere el voto mayoritario de los padres presentes y votantes en una reunión de la Asociación de Padres, según se estipula en los estatutos.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada el 17 de agosto de 2001

VACANCIAS EN EL CONSEJO DIRECTIVO

En caso de producirse vacancias en el Consejo Directivo entre las reuniones en las que se realizan elecciones, los restantes miembros del Consejo Directivo designarán al sustituto de entre los padres de la nacionalidad respectiva y esta persona ejercerá funciones hasta el fin del periodo. Tras la notificación al Consejo Directivo de esta vacancia, el reemplazante será designado en la siguiente reunión del Consejo Directivo

[Volver a la Serie 2000](#)

REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, como cuerpo representativo de la comunidad escolar, desea proveer medios para que cualquier padre o madre exprese su interés e inquietudes sobre el colegio. Asimismo, los padres están cordialmente invitados a asistir a las reuniones del Consejo Directivo como observadores.

Las reuniones del Consejo Directivo son conducidas con el propósito de llevar adelante los asuntos de interés del colegio, por ello no son reuniones públicas sino reuniones realizadas en público.

Las reuniones solo estarán vedadas al público durante las reuniones ejecutivas, según se establece en los estatutos y las políticas.

Con el fin de que el Consejo Directivo pueda cumplir con sus responsabilidades generales de manera justa y adecuada, se solicita a los ciudadanos que deseen realizar solicitudes, representaciones, o propuestas al Consejo Directivo, que se dirijan al Director General, quien tratará esos asuntos de acuerdo a las reglas adoptadas por el Consejo Directivo.

1. Para permitir a quien lo desee una justa y adecuada atención.
2. Para permitir que Director tome una acción directa, o recomiende al Consejo Directivo alguna acción, en caso de que la política ya haya sido establecida por el Consejo Directivo.
3. Para minimizar la posibilidad de que el Consejo Directivo incurra en decisiones sin la adecuada asesoría, decisiones ilegales o inapropiadas por acciones apresuradas en ausencia de información y estudio adecuados, especialmente cuando no existe una política, cuando se propone un cambio de política, o se plantee una excepción a una política.
4. Para que el tiempo dedicado a ello no interfiera en el cumplimiento de las tareas del Consejo Directivo.

En respuesta a la solicitud de realizar una presentación al Consejo Directivo, el Presidente conjuntamente con el Director General podrán:

1. Negar la solicitud e informar al Consejo Directivo.
2. Aprobar la solicitud y proveer una adecuada calendarización al tema.

Antes Política # 1200
[Volver a la Serie 2000](#)

Referencia cruzada : 1125, 1300, 1410, 1420, 1490

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010
Modificada el 17 de marzo de 2016

OFICIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se reunirá cada año dentro de los cinco (5) días siguientes a la asamblea en la que se llevó a cabo la elección, para elegir al Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Pro Tesorero y el Secretario, quienes desempeñarán sus respectivos cargos durante un (1) año. El voto se hará con boleta secreta y el candidato para el puesto que recibe seis (6) o más votos será proclamado electo y ocupará esa posición hasta que sea reemplazado. Los resultados de esta elección se comunicarán inmediatamente por escrito a la comunidad de ASA y a todas las partes pertinentes.

A. Funciones del Presidente

El presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Presidirá las reuniones del Consejo Directivo y las Asambleas de Padres.
2. Actuará como miembro ex-oficio de todos los comités excepto del Comité de Nominaciones
3. Decidirá, en las reuniones del Consejo Directivo, las cuestiones de orden.
4. Tendrá el derecho de convocar a reuniones extraordinarias del Consejo Directivo.
5. Participará de la preparación del orden del día del Consejo Directivo con la participación del Director General y miembros del Consejo Directivo.
6. Firmará en forma conjunta con otro miembro todos los documentos oficiales del Consejo Directivo, incluidos los contratos, excepto cuando la autoridad haya sido delegada específicamente por disposiciones de la política del Consejo Directivo.
7. Tendrá el mismo derecho que los demás miembros para proponer resoluciones, presentar mociones, secundar mociones, participar en las discusiones, etc.

B. Funciones del Vicepresidente

1. Tendrá las facultades y obligaciones del Presidente durante su ausencia o incapacidad, y otras facultades y deberes que el Consejo Directivo determine.
2. Asegurarse de que el Consejo Directivo está informada de las políticas previamente adoptadas que afectarán a temas del orden del día que requieran una consideración en base a tales políticas.
3. Asegurarse de que todos los manuales y registros de documentos (por ejemplo, los Estatutos y el Manual de Política del Consejo Directivo) se mantengan al día.

C. Obligaciones del Tesorero

El Tesorero del Consejo Directivo se encargará de:

1. Supervisar la gestión financiera del colegio, asegurando el uso de procedimientos aprobados por el Consejo Directivo que permitan una gestión satisfactoria de sus recursos.
2. Preparar con el Director General el plan presupuestario anual, el informe anual y el balance general.
3. Revisar el informe de la auditoría anual del Colegio y hacer recomendaciones cuando sea necesario a los miembros del Consejo Directivo y al Director General.
4. Presidir los Comité de Finanzas que sean establecidos por el Consejo Directivo.

Política 2300 (2)

5. Presentar los estados financieros auditados y el informe del tesorero a la Asamblea de Padres del mes de agosto.

D. Deberes del Pro-Tesorero

El Pro-Tesorero del Consejo Directivo se encargará de:

1. Asistir al Tesorero en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. En caso de ausencia o incapacidad del Tesorero, llevar a cabo las tareas y atribuciones del Tesorero.
3. Servir en los Comités de Finanzas establecidos por el Consejo Directivo.

E. Deberes del Secretario

El Secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurarse de la existencia de un registro completo y exacto de las gestiones del Consejo Directivo
2. Asegurarse de que los avisos de las reuniones y el orden del día son publicados en conformidad con las políticas.
3. Asegurarse de que el Libro de Actas del Consejo Directivo se mantenga correctamente.
4. Estará a cargo de la de la correspondencia del Consejo Directivo.
5. A través de la administración del colegio dará aviso oportuno y adecuado de la celebración de las Asambleas de Padres

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 23 de junio de 2010**

EL REPRESENTANTE DEL EMBAJADOR DE LOS ESTADOS UNIDOS

El Representante del Embajador servirá como una fuente de información y enlace con la Embajada y otras entidades gubernamentales de los Estados Unidos. Él/ella será designado por el Embajador de los EE.UU. y actuará bajo sus órdenes. Él / ella será un miembro sin derecho a voto, cuya presencia no se considerará para establecer quórum.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001**

COMITÉS DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo establecerá comités cuando se considere necesario para llevar a cabo metas y objetivos anuales específicos, o para brindar asesoramiento y asistencia en el desempeño de sus funciones. En una reunión de septiembre, el Consejo Directivo determinará sus metas, objetivos de trabajo y los comités necesarios para llevar a cabo su agenda. El Consejo Directivo tiene la autoridad para disolver comités y/o membresía de comités en cualquier momento..

Estos comités deben seguir las políticas del colegio y operar bajo la dirección y autoridad del Consejo Directivo. Su objetivo principal es lograr un uso eficiente de los recursos y la información, lo que permitirá al Consejo Directivo tomar decisiones fundamentadas en todos los casos.

El Consejo Directivo establece dos tipos de comités: comités permanentes y comités ad hoc. Los comités permanentes existen para cumplir con responsabilidades continuas de gobernanza a largo plazo. Los comités ad hoc existen con un propósito específico dentro de un marco de tiempo definido por el Consejo Directivo y deben disolverse una vez que se haya cumplido dicho propósito. Por lo general, los comités ad hoc existirán durante un año escolar.

El Consejo Directivo establece tres comités permanentes: (1) Comité de Finanzas, (2) Comité de Políticas y (3) Comité de Construcción.

Todos los demás comités pueden establecerse como comités ad hoc según la decisión del Consejo Directivo.

Lo siguiente se aplica a todos los Comités del Consejo Directivo:

- A. Confidencialidad del Comité. Los miembros del comité deben mantener la confidencialidad durante y después de su mandato, reconociendo que su acceso a las actividades y registros del colegio se otorga únicamente por parte del Consejo Directivo con el propósito de asesorar al mismo. La divulgación de los hallazgos, recomendaciones o cualquier información relacionada del comité está sujeta únicamente a la discreción y aprobación del Consejo Directivo, y no depende del comité.
- B. Autoridad del Comité. Ningún comité establecido por el Consejo Directivo tendrá autoridad para establecer políticas. La responsabilidad del comité se limita a proporcionar información y recomendaciones al Consejo Directivo o según se establezca en los estatutos del colegio. El Consejo Directivo retiene toda la autoridad para aprobar o ignorar las recomendaciones del comité.
- C. Composición del Comité. El Consejo Directivo se esforzará por reflejar la diversidad de la comunidad de padres en los comités. En la medida de lo posible, cada comité deberá incluir miembros de Estados Unidos, Paraguay y terceras nacionalidades, así como un equilibrio de género y representación a nivel de estudiantes. El reclutamiento de comités

debe llevarse a cabo de manera simultánea con los preparativos de la asamblea de padres de agosto.

El Consejo Directivo, a solicitud del presidente del Consejo Directivo o cualquier miembro del mismo, designará por mayoría de votos a las personas que integrarán cada comité. Además de ser personas capaces y dedicadas, los miembros designados del comité deben poseer atributos específicos, experiencia e intereses que los hagan adecuados para un determinado comité.

Cada comité estará compuesto por un mínimo de 5 y un máximo de 10 miembros designados, de los cuales dos serán miembros del Consejo Directivo. Además, el Presidente del Consejo Directivo y el Director General serán miembros ex officio de todos los comités. El presidente del comité debe ser un miembro del Consejo Directivo designado por mayoría de votos del Consejo Directivo. Los miembros del comité cumplen un mandato de un año y pueden ser reasignados. La membresía está condicionada a no faltar a más de 2 reuniones consecutivas o un total de 3 reuniones.

D. Informes del Comité. Se espera que cada presidente del comité desarrolle una declaración de propósito y objetivos para su comité, y presente informes de progreso por escrito en las reuniones del Consejo Directivo que sigan inmediatamente a las reuniones del comité. Los presidentes de los comités presentarán un informe final por escrito al final del año escolar que resuma las actividades, recomendaciones y acciones de seguimiento a tomar. Cada comité elegirá a un secretario, que no sea miembro del Consejo Directivo, para tomar notas en cada reunión. Las notas de la reunión se compartirán con los miembros del comité y el Director General después de cada reunión. Las notas de la reunión deben incluir un registro preciso de las recomendaciones del comité. En caso de opiniones en desacuerdo, estas también deben ser anotadas para referencia del Consejo Directivo. El presidente del comité compartirá las decisiones del Consejo Directivo con el comité con fines informativos.

E. Fundamentos del Comité: Cada comité deberá contar con una guía clara en relación a:

- Sus metas y objetivos.
- Los límites de su autoridad y responsabilidades.
- Los límites y procedimientos relacionados con el acceso a las instalaciones, el personal y los registros del colegio.
- Los recursos disponibles.
- Las políticas y procedimientos escolares aplicables a su responsabilidad asignada.
- Cada comité deberá contar con un documento de 1 a 3 páginas actualizado periódicamente que especifique los detalles de cada una de estas pautas. Cada miembro del comité deberá recibir una copia de este documento al inicio de su mandato.
- El presidente del Consejo Directivo y el Director General deberán coordinar la capacitación para los presidentes de los comités y los secretarios de los comités al comienzo de cada año.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 26 de abril de 2023

RELACIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y EL DIRECTOR GENERAL

El Consejo Directivo considera que la formulación de políticas es la función más importante de un Consejo Directivo Escolar y que la aplicación de las políticas es función del Director General. Esta delegación provee libertad para que el Director General administre el Colegio dentro del marco de las políticas del Consejo Directivo y los estatutos del colegio, y libera al Consejo Directivo para dedicar su tiempo a la elaboración de políticas y a evaluaciones.

El Consejo Directivo cree que las líneas abiertas de comunicación son de vital importancia para una exitosa relación entre el Consejo Directivo y el Director General y que los estudiantes son mejor atendidos en una atmósfera de armonía basada en la confianza mutua y en una clara comprensión de la formulación de políticas y funciones administrativas. El Consejo Directivo apoyará al Director General contra cualquier intento de interferir en la ejecución de sus funciones administrativa en cumplimiento de las políticas del Consejo Directivo.

Para fomentar esa relación, el Consejo Directivo y los miembros individuales del Consejo Directivo harán lo siguiente:

1. Harán lo posible por proporcionar apoyo adecuado a las políticas y salvaguardas para el Director General y otros miembros del personal para que puedan desempeñar sus funciones educativas con un alto nivel profesional.
2. Delegar en el Director General plena autoridad administrativa para el desempeño de sus funciones profesionales, y otorgarán al Director General la responsabilidad de los resultados en conformidad con los estatutos del colegio, las políticas del Consejo Directivo y otras reglamentos aprobados.
3. Mantener al Director General responsable de la operación general del colegio, y de mantener informada al Consejo Directivo sobre las operaciones y asuntos del colegio.
4. Incluir al Director General en todas las reuniones del Consejo Directivo, excepto aquellas en los que hay discusiones de revisión del desempeño del Director General o renovación del contrato / salarios / beneficios.
5. Trasladar todos los reclamos individuales de la comunidad, así como cualquier crítica personal acerca de los empleados al Director General para la correspondiente investigación y acción. El Consejo Directivo resolverá estas cuestiones solamente después de que todos los esfuerzos para una solución administrativa hayan fracasado.

Del Director General, a su vez, se espera que:

1. Apoye al Consejo Directivo para llegar a juicios acertados en el establecimiento de políticas.
2. Presente al Consejo Directivo de manera oportuna todos los hechos, información, e informes necesarios relevantes para mantener informada al Consejo Directivo acerca de situaciones o circunstancias vigentes.

Política 2330(2)

3. Mantenga una comunicación abierta con el Consejo Directivo en materia de contratación, despido o no - renovación de contratos de profesores.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada el 17 de agosto de 2001

REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las reuniones ordinarias del Consejo Directivo se realizarán mensualmente, con la excepción del mes de enero, en el colegio o en lugares y en fechas acordadas por el Consejo Directivo. Las reuniones extraordinarias del Consejo Directivo podrán ser convocadas en cualquier momento por el Presidente del Consejo Directivo, en base a solicitud escrita de cinco (5) o más miembros del Consejo Directivo. La fecha, hora y lugar de estas reuniones se comunicará a los miembros del Consejo Directivo de antemano, con una antelación mínima de 48 horas.

A menos que se especifique lo contrario en los estatutos, la presencia de cinco miembros del Consejo Directivo constituirá quórum para tratar los temas del orden del día. La única acción que puede requerir menos de cinco miembros presentes es la de levantar la sesión.

El Presidente del Consejo Directivo presidirá las reuniones del Consejo Directivo. En su ausencia lo hará el Vicepresidente.

[Volver a la Serie 2000](#)

SESIONES EJECUTIVAS

El Consejo Directivo, por mayoría de votos de los miembros presentes, puede en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria, cuando exista quórum, realizar una Sesión Ejecutiva (a puertas cerradas) para discutir asuntos sensibles cuya divulgación no estaría en el interés de los particulares afectados o del Colegio como un todo. Las Sesiones Ejecutivas están generalmente permitidas por las siguientes razones:

- A. Para discutir el despido de un empleado o estudiante.
- B. Para discutir temas de compensación de los empleados
- C. Para considerar el nombramiento de un miembro para cubrir una vacancia en el Consejo Directivo, o para elegir a los oficiales del Consejo Directivo.
- D. Para evaluar el desempeño del Director General.
- E. Para hablar de otros temas delicados determinados por el Presidente del Consejo Directivo.

Solamente los miembros del Consejo Directivo, el Director General y las personas expresamente invitadas por el Presidente del Consejo Directivo estarán presentes en las Sesiones Ejecutivas. El Director General no podrá estar presente durante las discusiones de su contrato o su desempeño laboral. Todos los temas discutidos en la Sesión Ejecutiva se decidirán en las reuniones regulares o extraordinarias del Consejo Directivo. Los miembros del Consejo Directivo y las demás personas presentes en las Sesiones Ejecutivas están obligados a mantener la confidencialidad respecto de todos los asuntos discutidos, mientras sean miembros del Consejo Directivo y luego de dejar el Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 2000](#)

PRESENCIA DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EN REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las reuniones del Consejo Directivo estarán abiertas a todos los padres y profesores del ASA de acuerdo y en la forma establecida en el manual de políticas del Consejo Directivo. Sin embargo, la presencia debe observar el debido orden y ninguna persona o grupo tiene derecho a obstruir las deliberaciones del Consejo Directivo.

Los siguientes procedimientos se han establecido:

- A. Debe recordarse a los miembros de la comunidad que el Consejo Directivo se encarga de representar a toda la comunidad y que las decisiones del Consejo Directivo son por mayoría de votos de sus miembros.
- B. Las personas que deseen presentar un tema de especial preocupación ante el Consejo Directivo deben observar los siguientes procedimientos:
 - 1. Solicitud escrita previa: Como acto de cortesía, una persona que desea dirigirse al Consejo Directivo debe presentar su petición por escrito al Presidente del Consejo Directivo, con copia al Director General, por lo menos cinco días antes de la fecha de la reunión, indicando el tema que se discutirá.
 - 2. Presentación ante el Consejo Directivo: Cada persona que se dirija al Consejo Directivo hará constar su nombre y el tema a presentar. El Presidente del Consejo Directivo podrá establecer un límite de tiempo para los oradores.
 - 3. Perturbaciones innecesarias. Interrupciones indebidas u otras interferencias en la buena marcha de las reuniones del Consejo Directivo no serán permitidas. Observaciones difamatorias o abusivas están siempre fuera de orden. El Presidente podrá dar por terminado el privilegio del que habla, si después de haber sido llamado al orden, él/ella persiste en una conducta o comentarios inadecuados o si excede un límite de tiempo predeterminado.
 - 4. Acción del Consejo Directivo. Además de responder a simples preguntas, el Consejo Directivo no actuará respecto a cualquier inquietud o solicitud presentada en la misma sesión. Las preguntas pueden ser remitidas al Director General para posteriores investigaciones y el correspondiente informe, o el Consejo Directivo puede trasladar el asunto al orden del día de una próxima reunión para su discusión y acción. En la reunión en la que se hace una presentación, es práctica del Consejo Directivo simplemente recibir la comunicación y tomarla en consideración sin una acción inmediata.

Copias de las actas de todas las reuniones abiertas del Consejo Directivo están disponibles para su inspección por cualquier miembro de la comunidad en la Oficina del Director General.

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001**

[Volver a la Serie 2000](#)

PREPARACIÓN, FORMATO Y DIFUSIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día para las reuniones del Consejo Directivo es preparado por el Director General en consulta con el Presidente del Consejo Directivo. Los miembros del Consejo Directivo podrán solicitar la inclusión de un tema para la reunión siguiente. Esta solicitud deberá realizarse por lo menos 2 días antes de la reunión programada.

Una Agenda Informativa que agrupa los temas de rutina, procedimiento, informativos y de elementos no polémicos auto-explicativos se encuentra típicamente en una agenda. Estos artículos se presentan al Consejo Directivo en una sola moción para un voto a favor o en contra, después de permitir que cualquiera pueda solicitar que un elemento específico puede moverse a la orden del día completo para su tratamiento individual. Otros artículos, en especial aquellos que requieren pensamiento estratégico, toma de decisiones o acción, se manejan como de costumbre.

El orden del día para las reuniones regulares en general sigue un formato acordado por el Consejo Directivo. Las agendas para las reuniones extraordinarias pueden requerir un formato diferente, pero deben incluir la fecha, hora y lugar de la reunión y el propósito especial para el que se convoca la reunión.

El Director General se asegurará de se distribuyan copias del orden del día y los materiales de apoyo al menos dos días antes de las reuniones del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.

Modificada el 17 de agosto de 2001

Modificada el 2 de setiembre de 2014

MÉTODO DE VOTACIÓN EN EL CONSEJO DIRECTIVO

Las decisiones del Consejo Directivo, a menos que se estipule lo contrario en los estatutos, se tomarán por mayoría simple del quórum presente. El Presidente del Consejo Directivo podrá presentar o secundar mociones y votar las mociones. Un miembro del Consejo Directivo tendrá derecho a que su desacuerdo quede registrado en el acta. El miembro debe indicar al Consejo Directivo su intención de que su disenso quede registrado inmediatamente después de que la moción en cuestión ha sido decidida.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001**

ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las actas del Consejo Directivo, de las reuniones ordinarias y extraordinarias, constituyen el registro de las acciones oficiales adoptadas por el Consejo Directivo. El acta incluirá los asuntos resueltos con las mociones presentadas y secundadas o las mociones que han sido declaradas nulas por falta de apoyo. En las actas se indicarán los resultados numéricos de la votación. Las actas también podrán incluir un breve resumen de las deliberaciones de los miembros del Consejo Directivo y de los informes presentados. Los documentos de apoyo, incluyendo la correspondencia, serán colocados en el archivo oficial.

Será deber del Secretario del Consejo Directivo mantener, o hacer que se mantenga, un registro completo de todas las reuniones del Consejo Directivo. Las actas serán puestas a disposición de los miembros del Consejo Directivo para su revisión al mismo tiempo en que el orden del día de la reunión siguiente se envía; las actas figurarán en el orden del día de la reunión siguiente para su aprobación, y si son aprobadas, serán firmadas por el Secretario y el Presidente del Consejo Directivo. Las actas se mantienen en los archivos de la oficina del Director General, donde estarán disponibles para su inspección por parte de padres y personal del colegio.

[Volver a la Serie 2000](#)

ACTAS

Las actas de las reuniones del Consejo Directivo deberán incluir:

1. La clasificación (regular, sesión levantada o especial), fecha y lugar de reunión.
2. La invitación a sesionar, incluyendo la hora, persona que preside y su cargo.
3. El registro de la lista nominal de los miembros del consejo.
4. Dejar constancia de la presencia o ausencia del Director General, así como de otros miembros del personal y visitantes presentes.
5. Un registro de las correcciones a las actas de las reuniones anteriores y las medidas para aprobarlas.
6. Un registro de todas las comunicaciones presentadas al Consejo Directivo.
7. Un registro de las peticiones de los miembros de la comunidad.
8. Un registro de los informes de los miembros del Consejo Directivo o del personal.
9. Un registro de cada moción planteada en el Consejo Directivo, incluyendo el miembro que presenta la moción y el miembro que apoya, si los hubiere. En mociones que requieren más que una mayoría de los presentes para su aprobación, los “sí” y “no” se registrarán con el nombre de cada persona que emite su voto.
10. Especial destaque a temas que tengan que ver con las políticas de la institución.

Todos los informes que requieran la intervención del Consejo Directivo, resoluciones, acuerdos y otros documentos escritos, pueden formar parte de las actas según referencia, y si es así, se colocarán en el sistema como registro permanente.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.

MANUAL DE POLITICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Además de los estatutos del Colegio, el Consejo Directivo ha elaborado un manual de políticas del Consejo Directivo que rigen la actividad del Colegio y establecen la dirección para la gestión del día a día del Colegio. Estas políticas se actualizan conforme surge la necesidad. El Director General será responsable de la elaboración de los reglamentos internos, los cuales proporcionan una guía más específica para la aplicación de las políticas del Consejo Directivo.

Todas las políticas adoptadas por el Consejo Directivo serán recogidas en un Manual de Políticas, el cual debe estar codificado e indexado para reflejar las políticas actualmente en vigor. La copia oficial del Manual de Políticas aprobado estará a cargo del Vice-Presidente del Consejo Directivo, cuyo deber será velar por que se mantenga al día el Manual y que las copias de las políticas nuevas o revisadas se distribuyan a todos los que disponen del Manual de Políticas. Se proveerán copias de este Manual a cada miembro del Consejo Directivo y a cada director del Colegio y se pondrá una copia en la biblioteca del Colegio que podrá ser revisada por los miembros de la comunidad del Colegio. Al final de cada año escolar, todos los manuales de políticas deberán ser devueltos a la oficina del Director General para ser actualizados y redistribuidos al inicio del nuevo año escolar.

El Manual de Políticas, incluyendo las revisiones subsecuentes, deberá ser consistente con los Estatutos del Colegio.

[Volver a la Serie 2000](#)

Adoptada el 17 de agosto de 2001

DESARROLLO DE POLÍTICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

El fundamento de la autoridad del Consejo Directivo para establecer políticas es proporcionada por los Estatutos del Colegio, los cuales asignan al Consejo Directivo la responsabilidad para el control y la gestión de *The American School of Asunción*. Se asigna la responsabilidad de la adopción de políticas al Consejo Directivo y su aplicación al Director General.

El Consejo Directivo se reserva el derecho de revisar periódicamente los reglamentos de aplicación administrativa para asegurar que son consistentes con la intención de las políticas adoptadas por el Consejo Directivo.

- A. Propuestas de políticas. Las propuestas de políticas pueden ser sometidas a consideración del Consejo Directivo por cualquiera de sus miembros o por el Director General. Los borradores de políticas deben ser presentados por escrito al Director General o el Presidente del Consejo Directivo. Normalmente, es el Director General, quien prepara el primer borrador de una propuesta de política nueva o revisada. Los borradores de políticas se remiten a la comisión pertinente por el Presidente del Consejo Directivo.

Una política propuesta irá al Consejo Directivo:

- 1) En primer lugar, la recomendación de la Comisión correspondiente será presentada en una reunión del Consejo Directivo para su discusión, así como toda la información de apoyo y antecedentes preparados por el Director General.
 - 2) En segundo lugar, la política puede ser sometida a votación en la reunión inicial o en una reunión posterior que determine el Consejo Directivo.
- B. Adopción de Políticas. Las políticas pueden ser aprobadas, rescindidas, enmendadas o modificadas por el voto mayoritario de los miembros del Consejo Directivo presentes en una reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo Directivo. Las únicas excepciones a esto son las siguientes acciones que requieren el voto favorable de dos tercios del número total de miembros:
- La aprobación del plan presupuestario anual del Colegio
 - La modificación de los fines y el currículo del Colegio definidos en el Art. II y IX de los Estatutos del Colegio
 - El nombramiento o remoción del Director
 - La promulgación, modificación o supresión del Manual de Políticas del Colegio
 - La iniciativa para la modificación de los Estatutos del Colegio
 - La iniciativa para la disolución del Colegio
 - Nombramiento de nuevos miembros para llenar las vacancias del Consejo Directivo.

Política 2500 (2)

Las políticas son efectivas a partir de su aprobación o en la fecha fijada para su implementación. La aprobación de cada política se hará constar en el acta de la reunión con copias que se distribuirán para su inclusión en el Manual de Políticas del Consejo Directivo.

- C. Ausencia de política. En general, todas las políticas del Consejo Directivo serán formalizadas y formarán parte del Manual de Políticas. Sin embargo, se reconoce que en ausencia de una política escrita, las decisiones anteriores del Consejo Directivo serán consideradas como una política basada en los precedentes. Con el fin de evitar confusión acerca de las intenciones del Consejo Directivo, las actas deben dejar en claro si (1) una decisión particular se tomó con la intención de sentar precedente o para cambiar la política actual, o (2) una decisión en particular debe ser considerada como un caso aislado, SIN la intención de sentar precedente o cambiar la política existente.

Si hay que tomar alguna acción y el Consejo Directivo no ha aportado ninguna guía en el Manual de Políticas, el Director General tendrá la autoridad para actuar. Sin embargo, será el deber del Director General informar este tipo de acciones al Consejo Directivo y asesorarla sobre la necesidad de una declaración de política.

[Volver a la Serie 2000](#)

**Adoptada para el Manual de Políticas el 12 de noviembre de 1994, de los Estatutos ASA.
Modificada el 17 de agosto de 2001
Modificada el 23 de junio de 2010**

ADMINISTRACIÓN

<u>Personal de la Administración y Supervisión Central</u>	<u>3100</u>
<u>Director General del Colegio</u>	<u>3110</u>
<u>Deberes y Responsabilidades del Director General</u>	<u>3115</u>
<u>Responsabilidad administrativa durante la ausencia del Director General</u>	<u>3120</u>
<u>Coordinador del Programa Paraguay</u>	<u>3150</u>
<u>Gerente Administrativo</u>	<u>3200</u>
<u>Deberes y responsabilidades de los Directores de División</u>	<u>3300</u>
<u>Consultores</u>	<u>3350</u>
<u>Operaciones administrativas</u>	<u>3400</u>
<u>Unidades organizacionales y relacionamientos estructurales</u>	<u>3405</u>
<u>Líneas de responsabilidad</u>	<u>3410</u>
<u>Consejos, gabinetes y comisiones</u>	<u>3415</u>
<u>Margen de maniobra administrativa en ausencia de política del Consejo Directivo</u>	<u>3420</u>
<u>Sistemas de políticas y reglamentos</u>	<u>3425</u>
<u>Comunicación Efectiva en la Comunidad</u>	<u>3430</u>

[Volver a Contenido General](#)

PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN CENTRAL

Todos los puestos de administración y supervisión Del Colegio fueron establecidos inicialmente por el Consejo Directivo. Es intención del Consejo Directivo activar un número suficiente de este tipo de posiciones para favorecer la consecución de los objetivos del Colegio.

En cada caso, el Consejo Directivo aprobará el objetivo general y las funciones de la posición en armonía con los propósitos del Colegio, aprobará una declaración de los requisitos de trabajo según lo recomendado por el Director General, y delegará a él la tarea de escribir, o hacer que sea escrita una descripción de tareas para el puesto.

El Consejo Directivo desea que el Director mantenga en todo tiempo un registro completo y coordinado de las descripciones de tarea para todos los puestos de trabajo de tal modo a promover la eficiencia y economía en las operaciones del personal.

[Volver a la Serie 3000](#)

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO

El Director General del Colegio debe ser un ciudadano de los Estados Unidos y su perfil profesional deberá ser, en la medida de lo posible, semejante al de un puesto similar en los Estados Unidos. El Director será nombrado por el Consejo Directivo. El Director deberá asistir y participar en las reuniones del Consejo Directivo como miembro sin derecho a voto. Bajo la autoridad del Consejo Directivo, el Director tendrá la dirección general del plan de estudios, la enseñanza y la administración del Colegio. El Director General del Colegio deberá cumplir los requisitos para ocupar el puesto según lo prescrito por la correspondiente asociación de acreditación de los Estados Unidos.

El Director debe contar con un título de postgrado de una institución aprobada por la Asociación u otros organismos regionales de acreditación. Además, deberá haber realizado al menos quince horas de crédito semestral de postgrado con énfasis en administración y supervisión de instituciones, ya sea como parte del programa de maestría o de forma complementaria. (Estatutos de ASA: Artículo X).

Calificaciones

El Director del Colegio debe estar personal y profesionalmente calificado para proveer un liderazgo educativo al Consejo Directivo, al personal profesional, y a la Asociación de Padres y Profesores (*PTA*) de el *American School of Asunción*. Los requisitos básicos que debe cumplir un candidato para esta posición son los siguientes:

- 1) Las credenciales administrativas correspondientes válidas en los Estados Unidos de América.
- 2) Un registro de competencia establecida como educador y académico.
- 3) Un mínimo de cinco años de experiencia administrativa.

Selección

El Director General será nombrado por el Consejo Directivo, en conformidad con las disposiciones del Estatutos del *American School of Asunción*.

Duración del cargo y remuneración

El Director del Colegio debe servir el período establecido en el contrato con una compensación determinada por el Consejo Directivo, basada en sus calificaciones y su experiencia. El contrato inicial no deberá ser inferior a dos años, renovable de mutuo acuerdo.

Autoridad

El Director deberá planificar, supervisar, evaluar y dirigir todas las actividades de operación del Colegio.

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General se desempeñará como Director Ejecutivo del Consejo Directivo y tendrá a su cargo la responsabilidad de implementar todas las políticas del Colegio.

La descripción de esta posición ha sido adoptada por el Consejo Directivo como la directriz operativa de las responsabilidades del Director:

A. Responsabilidades Administrativas Generales.

El Director administrará el Colegio en conformidad con las políticas adoptadas por el Consejo Directivo, desarrollando todas las normas y procedimientos administrativos necesarios, proveyendo asesoramiento educativo y de gestión al Consejo Directivo. El Director deberá:

1. Supervisar la preparación del presupuesto anual, la estimación de los gastos e ingresos para el año siguiente, dentro de los límites de los rubros presupuestados.
2. Recomendar escalas salariales y formular las revisiones necesarias.
3. Firmar los cheques y comprobantes en forma conjunta con oficiales del Consejo Directivo debidamente designados.
4. Supervisar las pólizas de seguro del Colegio.
5. Preparar y presentar todos los informes requeridos.
6. Preparar y presentar solicitudes de subvención a la OAS - Departamento de Estado (Washington DC)
7. Recibir, gestionar, e informar sobre los fondos de donaciones.

B. Responsabilidades en la administración de personal

1. Informar al Consejo Directivo sobre necesidades de personal y contratar personas para llenar todas las vacancias. El Director General no podrá contratar a un familiar suyo para ocupar un cargo de director de nivel o cualquier otro cargo administrativo. Familiar se refiere a cónyuges, hijos/as, hermanos/as, padres, primos, tíos/as. Esta política tiene la intención de prevenir conflictos de intereses.
2. Presentar para su aprobación cualquier cambio en la fuerza de trabajo global en el plan de dotación de personal.
3. Determinar los despidos necesarios y / o reducciones de personal docente y administrativo.
4. Rescindir contratos de personal después de la revisión por el Consejo Directivo,
5. Supervisar el personal de oficina y preparar los informes anuales de eficiencia.
6. Supervisar el personal docente, manteniendo altos niveles de contenido de los cursos y en los métodos de enseñanza en línea con los objetivos del plan de estudios aprobados.
7. Supervisar al personal de administración y mantenimiento, delegando autoridad y responsabilidad a los subordinados según se considere apropiado.
8. Establecer las horas de asistencia para el personal, profesores y estudiantes.

Política 3115 (2)

C. Responsabilidades en el Programa Académico

a) Curriculum

1. Mantener las disposiciones de curriculum para todo el Colegio.
2. Mantener informados a los profesores sobre revisiones del plan de estudios, cuando impactan el nivel del grado y/o los objetivos de los contenidos del curso
3. Recomendar líneas de estudio consistentes con el plan de estudios en todos los niveles.
4. Seleccionar y comprar libros de texto adecuados para apoyar la enseñanza del plan de estudios establecido.

b) Estándares Académicos

1. Establecer estándares de logros del estudiante para la aprobación (y niveles superiores) de grados, asegurando uniformidad dentro de las clases y consistencia entre clases para dichos estándares, para que puedan ser aplicados de manera equitativa en las decisiones de becas.
2. Mantener los archivos de los estudiantes que contienen calificaciones, registros de salud, observaciones disciplinarias y comentarios de profesores sobre los estudiantes.
3. Establecer y mantener reglas de conducta para los estudiantes.
4. Recibir recomendaciones de los profesores sobre disciplina de los estudiantes, según corresponda.
5. Establecer y mantener estándares de conducta y eficiencia para profesores.

D. Responsabilidades ante el Consejo Directivo

1. Asistir a todas las reuniones regulares del Consejo Directivo.
2. Recibir propuestas para temas a incluir en el Orden del Día.
3. Colaborar con el Presidente del Consejo Directivo en la elaboración del Orden del Día de las reuniones..
4. Preparar y entregar el Orden del Día y anuncios de reuniones del Consejo Directivo antes de fecha de la reunión.
5. Mantener al Consejo Directivo informada sobre las operaciones, los problemas y necesidades del Colegio.
6. Desarrollar e implementar planes de acción según las indicaciones del Consejo Directivo.

E. Responsabilidades ante los padres

1. Informar a los padres sobre las normas y reglamentos, tarifas y estándares de conducta del alumno y el desempeño académico.
2. Responder a las preguntas de padres en relación a los cursos de estudio, asuntos académicos, y otros temas relacionados con el Colegio.
3. Informar a los padres sobre asuntos graves de salud.
4. Consultar con los representantes de la asociación de padres, manteniendo al Consejo Directivo informada con datos relevantes.

Política 3115 (2)

F. Responsabilidades ante el público

1. Dar a conocer las actividades del Colegio, obras de teatro, eventos deportivos, etc.
2. Estar comunicados y compartir con otros colegios, universidades y agencias gubernamentales sobre métodos, materiales y programas educativos.

G. Actividades profesionales

El Director asistirá y representará al Colegio en conferencias regionales e internacionales, y podrá participar en ese tipo de asociaciones y organizaciones en la medida en que contribuyan a beneficiar al Colegio y sus intereses en el crecimiento profesional. El Director elaborará, junto con el presidente del Consejo Directivo, un plan para su crecimiento personal. El Director será miembro activo de:

1. La Asociación Americana de Administradores de Colegio.
2. La Asociación para el Avance de la Educación Internacional.
3. La Asociación de Colegios Americanos de Sudamérica
4. Un agencia acreditadora establecida, de buena reputación formalmente reconocida en la base de datos del Departamento de Educación de Estados Unidos.
5. Otras organizaciones profesionales aprobadas por el Consejo Directivo .

H. Informes

1. El Director trabajará en cooperación con el Consejo Directivo para preparar un plan de cinco años.
2. El Director deberá preparar todos los informes requeridos por las agencias del gobierno de EE.UU. y presentar esos informes para la aprobación del Consejo Directivo.
3. El Director preparará los informes de acreditación exigidos por la agencia acreditadora del colegio

Referencia cruzada: 5030, 5545,5800,2110,2140

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 9 de junio de 2009
Modificada el 21 de agosto de 2014
Modificada el 14 de diciembre de 2022

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General designará por escrito al miembro del Equipo Administrativo que será responsable de la gestión del Colegio cuando el Director General esté fuera de la ciudad o el país por temas de interés para el Colegio o por vacaciones. El Consejo Directivo será informada por escrito sobre la persona designada con esta responsabilidad durante el tiempo especificado de ausencia. El Administrador designado trabajará en conjunto con el Consejo Directivo sobre asuntos relacionados a las políticas del Consejo Directivo, finanzas, y cualquier área definida dentro de la autoridad y función del Consejo Directivo, según se indica en el Manual de Políticas.

En caso de que se requiera la intervención del Consejo Directivo durante la ausencia del Director General, el Administrador designado deberá, si fuera posible, emprender esfuerzos razonables para informar al Director General sobre la acción propuesta antes de una toma de decisión.

De acuerdo con la sección "Gobierno y Liderazgo" de los estándares de acreditación "AdvancEd", el Consejo Directivo "sólo se reúne cuando el Director está presente, excepto cuando se discute el sueldo y / o el desempeño del Director."

[Volver a la Serie 3000](#)

EL COORDINADOR DEL PROGRAMA PARAGUAYO

Supervisión

El Coordinador del Programa Paraguayo asistirá al Director General en la búsqueda de candidatos calificados para cubrir las vacancias del personal nacional.

Relaciones con el Ministerio de Educación

El Coordinador del Programa Paraguayo deberá:

- 1) Asistir a todas las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación y mantener informado al Director sobre todas las decisiones del Ministerio que afectan al Colegio.
- 2) Trabajar en estrecha colaboración con el Supervisor de Distrito del Ministerio para asegurar que el programa nacional cumple con las especificaciones del Ministerio.
- 3) Preparar todos los informes requeridos por el Ministerio de Educación para la firma del Director.

Desarrollo y Coordinación del Curriculum

El Coordinador del Programa Paraguayo deberá:

- 1) Colaborar con el personal nacional y el Director para establecer e implementar un plan de estudios que cumple con los requisitos del Ministerio de Educación y refleja, en la mayor medida de lo posible, las prácticas educativas actuales de los Estados Unidos.
- 2) Asistir al Director, así como a los miembros del programa americano y nacional, en la articulación del curriculum del programa americano y nacional.
- 3) Asistir en el desarrollo de un programa diseñado para ayudar en el desarrollo profesional del personal nacional.

Responsabilidades Administrativas

El Coordinador del Programa Paraguayo deberá:

- 1) Participar con el Equipo Administrativo en todos los aspectos del desarrollo e implementación del currículo.
- 2) Llevar a cabo otras tareas administrativas relacionadas con la posición, según le asigne el Director.

[Volver a la Serie 3000](#)

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

El Director del *American School of Asuncion*, será responsable ante el Consejo Directivo de todos los aspectos administrativos. Muchas responsabilidades serán delegadas al Gerente Administrativo, quien será inmediatamente responsable ante el Director General. El Gerente Administrativo será asistido por los miembros del personal que trabajan en contabilidad, compras, y el áreas de nómina.

Deberes y responsabilidades

- 1) Mantener los procedimientos de contabilidad para registrar los detalles de todas las transacciones que afectan a la recepción, control y desembolso de fondos y créditos. Ingresos de efectivo y gastos deberán ser incluidos.
- 2) Presentar un estado financiero mensual actualizado de los gastos y los saldos no utilizados. Este estado de cuentas deberá presentarse al Director antes del décimo día del mes siguiente.
- 3) Comprar, almacenar y distribuir todos los suministros, materiales y equipos aprobados por el Director.
- 4) Desarrollar y mantener archivos completos de todo el personal bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, incluyendo mantenimiento, limpieza y personal de secretaría.
- 5) Respetar la confidencialidad de la información escrita y oral y coordinar las responsabilidades del trabajo de manera armónica y profesional.
- 6) Coordinar la nómina, las pólizas de seguros, IPS y registros del Ministerio de Justicia y Trabajo.
- 7) Trabajar con el Director General, el Tesorero y el Sub Comité del Consejo Directivo en el desarrollo de una propuesta de presupuesto anual para cada año fiscal.
- 8) Mantener registros financieros completos de todos los fondos del Colegio y preparar todos los informes financieros requeridos por el Director, el gobierno de los EE.UU. y las autoridades locales.
- 9) Supervisar los sistemas de seguridad y el uso de las instalaciones del Colegio, los materiales y equipos.
- 10) Supervisar el inventario mensual de la Tienda del Colegio, así como el inventario anual del Colegio.
- 11) Coordinar la facturación y cobro de las cuotas escolares, haciendo posible la distribución de todas las facturas de la cuota escolar a las familias con una antelación mínima de un mes antes de la fecha de vencimiento de pago.
- 12) Dirigir y controlar las operaciones de mantenimiento y de administración del Colegio, bajo la supervisión del Director.
- 13) Aceptar otras tareas de administración según sean requeridas por el Director General.

[Volver a la Serie 3000](#)

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN

El Director será el gerente administrativo de la División del ASA que se le asigna y será directamente responsable ante el Director General de la forma en que su División asignada es gerenciada. Él o ella deberán conducir los asuntos del Colegio de una manera consistente con las políticas del Consejo Directivo y de las normas y reglamentos administrativos.

I. Responsabilidades en el Programa Académico

A. El Director, como líder educativo,

1. Provee dirección a su División.

- a. Involucra al cuerpo de profesores en el desarrollo de las objetivos.
- b. Utiliza datos provenientes de la evaluación de necesidades para fijar objetivos.
- c. Desarrolla objetivos de corto y largo plazo.
- d. Desarrolla objetivos que reflejan las tendencias educativas.

2. Gerencia la instrucción.

- a. Promueve la identificación de los objetivos educativos.
- b. Promueve programas de enseñanza consistentes con los objetivos educativos.
- c. Supervisa el progreso del estudiante hacia el logro de los objetivos educativos.
- d. Realiza cambios en el programa sobre la base de datos de desempeño de los estudiantes y otras informaciones pertinentes.

B. El Director como Evaluador del Programa Educacional

1. Implementa de manera efectiva las estrategias de evaluación orientadas a la mejora de la enseñanza.

- a. Informa al personal sobre el proceso de evaluación y las expectativas.
- b. Demuestra conocimiento de las variadas estrategias de enseñanza.
- c. Demuestra una comprensión del proceso de aprendizaje.
- d. Demuestra habilidades de observación efectivas.
- e. Observa la enseñanza en clase de forma regular.
- f. Ofrece retroalimentación periódica a través de conferencias y objetivos de tareas.
- g. Provee sugerencias y / o metas de trabajo para realizar mejoras cuando se identifican áreas de inquietud.

Política 3300 (2)

2. Provee liderazgo para el cambio educativo positivo.
 - a. Promueve un clima para el cambio
 - b. Reconoce la necesidad de realizar cambios.
 - c. Involucra al personal en un proceso sistemático de cambio que sea conocido y comprendido por el personal

II. Responsabilidades en la Administración de Personal y Supervisión

A. El Director como promotor de la Excelencia

1. Demuestra habilidad efectiva en el reclutamiento, selección y asignación de personal del Colegio.
 - a. Participa, según sea asignado, en la contratación de personal que mejore la eficacia general del Colegio y complemente al personal existente.
 - b. Demuestra una habilidades de identificación y entrevista efectivas en la selección de personal.
 - c. Utiliza evaluación formativa y sumativa para la asignación de personal.
2. Provee capacitación continua al personal.
 - a. Promueve en el personal el conocimiento de nuevas tendencias e ideas en educación.
 - b. Se enfoca en actividades de desarrollo del personal en el proceso de enseñanza / aprendizaje.
 - c. Involucra al cuerpo docente en la evaluación e identificación de necesidades de desarrollo del personal.
 - d. Involucra al cuerpo docente en la implementación de actividades de desarrollo del personal.
3. Comunica los estándares del desempeño esperado.
 - a. Comunica altas expectativas académicas a los estudiantes.
 - b. Comunica a los docentes las expectativas de un alto desempeño en la instrucción.
 - b. Comunica a los padres y la comunidad las altas expectativas del Colegio.
4. Provee liderazgo para un plan de estudios apropiado y organización del personal para proveer docentes que desarrollen plan de estudios.
 - a. Promueve programas curriculares basado en las necesidades de los estudiantes.
 - b. Busca y considera el aporte del personal en el desarrollo e implementación de un currículo diseñado para suplir las necesidades del estudiante.

Política 3300 (3)

B. El Director como facilitador del Colegio,

1. Se encarga de que las operaciones diarias de su división se realicen de manera efectiva y eficiente.
 - a. Involucra al personal en el desarrollo y revisión de los procedimientos operativos del día a día.
 - b. Implementa procedimientos administrativos claros y eficiente.
 - c. Promueve la comprensión de sus responsabilidades en todo el personal de apoyo para con el programa educativo del Colegio.
2. Demuestra habilidades efectivas de comunicación.
 - a. Promueve la comunicación con el personal, estudiantes, padres y la comunidad.
 - b. Provee a los profesores información clara y concisa sobre las operaciones del Colegio que están bajo su responsabilidad.
 - c. Se comunica con claridad, corrección y efectividad con varios tipos de audiencias.

III. Responsabilidades sobre las instalaciones de la División

A. El director como gerente de planta

1. Asegura que la planta y las instalaciones de su división son propicias para un ambiente de aprendizaje positivo.
 - a. Inspecciona su área / división de manera rutinaria, garantizando la seguridad y la eficiente operación
 - b. Facilita la rápida notificación y seguimiento de las reparaciones necesarias.
 - c. Implementa procedimientos que promueven el orgullo por la apariencia del Colegio.
 - d. Promueve y apoya la labor del personal de limpieza y mantenimiento.
2. Asegura la gestión eficiente de los recursos fiscales a nivel de la construcción
 - a. Asume las responsabilidades correspondientes en lo que respecta al presupuesto, según le asigne el Director General.
 - b. Se asegura de que todas las transacciones fiscales se producen de acuerdo a las directrices establecidas en el presupuesto.
 - c. Se asegura de que todas las transacciones fiscales se producen de acuerdo a las directrices establecidas en el Manual de Políticas del Consejo Directivo.
 - d. Mantiene inventarios apropiados en el Colegio.

B. El Director como Orientador de Tareas

1. Demuestra destrezas efectivas en la resolución de problemas y toma de decisiones.
 - a. Identifica y analiza los elementos pertinentes en una situación problemática.
 - b. Establece prioridades y busca información relevante.
 - c. Considera soluciones alternativas antes de tomar decisiones.
 - d. Toma decisiones lógicas basadas en la información disponible.

Política 3300 (4)

2. Demuestra habilidades efectivas para la organización.
 - a. Administra efectivamente el tiempo.
 - b. Utiliza los recursos de manera óptima.
 - c. Delega responsabilidad y autoridad cuando es apropiado.
 - d. Completa las tareas rápidamente y con precisión.

IV. Responsabilidades sobre las Comunicaciones en la División

A. El Director es un promotor de un entorno efectivo

1. Promueve y mantiene un clima escolar positivo.
 - a. Provee oportunidades a los profesores para que compartan sus ideas e inquietudes.
 - b. Utiliza procedimientos sistemáticos para evaluar el clima del Colegio y realizar los cambios necesarios.
 - c. Comparte sentimientos de orgullo que promueven en el personal y los estudiantes un sentimiento de orgullo y la lealtad al Colegio.
 - d. Provee refuerzos positivos al personal y estudiantes por sus esfuerzos y logros.

2. Establece y mantiene una disciplina efectiva en el Colegio.

- a. Comunica las políticas disciplinarias y las expectativas de conducta de los estudiantes a docentes, estudiantes y padres de familia.
- b. Administra los procedimientos disciplinarios de estudiantes de una manera justa y consistente.
- c. Provee retroalimentación a los profesores en lo que refiere a Referencias Disciplinarias.
- d. Desarrolla enfoques positivos sobre los asuntos de disciplina de estudiantes.

B. El Director y sus relaciones interpersonales

1. Demuestra relaciones interpersonales positivas con los estudiantes.

- a. Es visible y accesible.
- b. Informa a los alumnos sobre objetivos, políticas y actividades del Colegio.
- c. Interactúa con los estudiantes con frecuencia, de manera mutuamente respetuosa y amable.
- d. Ofrece críticas constructivas y elogios según corresponde y alienta al liderazgo y a la participación estudiantil.
- e. Respeta las necesidades e inquietudes de los estudiantes
- f. Demuestra comprensión y capacidad de manejar diferencias en tradiciones étnicas, culturales y lingüísticas.
- g. Conduce el desarrollo y gestión de un programa de actividades bien equilibrado.

2. Demuestra relaciones interpersonales positivas con el personal.

- a. Alienta las sugerencias del personal.
- b. Busca escuchar opiniones y sentimientos del personal respecto de problemas relacionados con el Colegio.
- c. Ofrece críticas constructivas y la elogios según corresponde.
- d. Es accesible al personal.

Política 3300 (5)

- e. Interactúa con frecuencia con el personal de manera respetuosa y amable mutua.
- f. Trabaja con el personal para reducir el estrés y las presiones indebidas.

3. Demuestra relaciones interpersonales positivas con otros administradores.
 - a. Demuestra cortesía profesional.
 - b. Trabaja cooperativamente con colegas.
 - c. Comparte ideas, materiales y técnicas con otros administradores.
 - d. Informa al administrador y/o al personal adecuado de asuntos del Colegio.
4. Demuestra relaciones interpersonales positivas con padres y la comunidad.
 - a. Busca apoyo de los padres para satisfacer necesidades de los estudiantes.
 - b. Busca aportes y participación a través de las relaciones con los padres/comunidad.
 - c. Apoya y participa en actividades de padres /comunidad.
 - d. Responde de manera efectiva a las inquietudes de padres/comunidad.

D. El director, como educador profesional,

1. Implementa las políticas y procedimientos del Colegio en su área.
 - a. Se esfuerza por mantenerse informado sobre las políticas y reglamentos aplicables a su posición / área.
 - b. Selecciona los canales adecuados para resolver las inquietudes y problemas.
2. Participa en actividades de crecimiento profesional.
 - a. Demuestra su compromiso participando de actividades de desarrollo profesional aprobadas.
 - b. Aprovecha las oportunidades para aprender de colegas, alumnos, padres y la comunidad.
 - c. Se mantiene al tanto de la evolución de contenidos y temas relacionados con la docencia.
3. Demuestra un sentido de responsabilidad profesional.
 - a. Completa tareas de manera rápida y precisa.
 - b. Es puntual.
 - c. Provee datos precisos al Colegio conforme a lo solicitado para fines de gestión.
 - d. Desempeña funciones de acuerdo con la descripción del tareas establecida.

V. Desarrollo Profesional

- a. Será política del Consejo Directivo fomentar la asistencia de los directores a reuniones profesionales solventados por el Colegio, de acuerdo a las recomendaciones del Director General con la debida consideración a la situación financiera del Colegio.
- b. Membresía en Organizaciones Profesionales

Se alentará a los Directores a unirse a organizaciones profesionales.

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

[Volver a la Serie 3000](#)

CONSULTORES

El Consejo Directivo alienta la utilización de consultores como un medio de proporcionar al Colegio servicios especializados invaluable que normalmente no se requieren de manera continua.

Se deben prever suficientes fondos para atraer a los representantes más destacados en los diversos campos. Sin embargo, no se recomienda el uso de consultores externos al Colegio que promueven un producto comercial en particular. Cuando se contrata a estos consultores, debe quedar claro para ellos que van a actuar como consultores y no como vendedores.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

El siguiente marco estructural identifica las responsabilidades del Consejo Directivo, del Director y del personal de apoyo para garantizar la planificación e implementación exitosa de las actividades de gestión del Colegio,

- A. El Consejo Directivo deberá establecer y seguir las directrices de las políticas que rigen el funcionamiento del Colegio.
- B. El Director y el personal profesional tendrá la doble responsabilidad de recomendar e implementar las directrices de las Políticas.
- C. Cada división del Colegio tendrá la responsabilidad de proveer métodos eficaces para cumplir con las políticas, al tiempo de garantizar los estándares adecuados de educación para la comunidad.
- D. Los profesores deberán ser informados de las políticas y estar obligados por contrato a apoyar y cumplir con las políticas y procedimientos del Colegio.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

UNIDADES ORGANIZACIONALES Y RELACIONAMIENTOS ESTRUCTURALES

La organización administrativa del Colegio será considerada un instrumento ordenado para la consecución del objetivo principal del Colegio, un programa efectivo de instrucción para los alumnos.

Se debe ver a la organización administrativa general del Colegio como un tipo ejecutivo único de administración, con el Consejo Directivo como su órgano de gobierno y todas las actividades bajo la dirección del Director General.

Un organigrama del Colegio será preparado por el Director y aprobado por el Consejo Directivo para designar claramente las relaciones de todos los empleados dentro de la organización del Colegio. El organigrama será permanentemente actualizado y los cambios deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

LINEAS DE RESPONSABILIDAD

Cada empleado en el Colegio es responsable ante el Consejo Directivo a través del Director General.

Todo el personal deberá remitir los asuntos que requieren una acción administrativa a la administración del Colegio inmediatamente a cargo del área en el que surge el problema.

Los administradores y / o coordinadores del Colegio referirán estos asuntos a la autoridad inmediatamente superior cuando sea necesario.

Todos los empleados tendrán el derecho de apelar cualquier decisión tomada por el administrador o coordinador del Colegio ante la autoridad inmediatamente superior, en pasos sucesivos hasta el Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

CONSEJOS, GABINETES Y COMITÉS

El Consejo Directivo alienta al Director General y el personal administrativo a crear y mantener mecanismos adecuados, tales como consejos, gabinetes y comisiones para:

1. Promover una buena comunicaciones entre el personal.
2. Permitir a los miembros del personal que tengan una voz en el desarrollo de políticas y en la toma de decisiones que les afecte.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

**MARGEN DE MANIOBRA ADMINISTRATIVA EN
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

En los casos en que deben ser adoptadas medidas de urgencia dentro el sistema del Colegio y en los que el Consejo Directivo no ha proporcionado directrices para la acción administrativa, el Director General tendrá la facultad de actuar, pero sus decisiones estarán sujetas a revisión por el Consejo Directivo en su reunión ordinaria . Será deber del Director informar al Consejo Directivo inmediatamente después de tales medidas y sobre la necesidad de nuevas políticas y/o reglamentos.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

SISTEMA DE POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

Se espera que el Director General establezca y mantenga un plan ordenado para preservar y hacer accesibles las políticas adoptadas por el Consejo Directivo y las normas administrativas y reglamentos necesarios para ponerlas en práctica.

La accesibilidad prevista implica extenderse por lo menos a todos los empleados del Colegio, a los miembros del Consejo Directivo y a los padres.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA COMUNIDAD

El Director General y la Administración, así como el personal profesional en la medida de lo posible, se encargarán de la mejora y el mantenimiento constante de una buena comunicación entre la comunidad de padres y el Colegio. Para ello, tienen la facultad dada por el Consejo Directivo para establecer y mantener los canales de información que sean necesarios para garantizar un intercambio positivo de información entre el hogar y el Colegio.

[Volver a la Serie 3000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

SERIE 4000

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y NO EDUCATIVAS

<u>Operaciones administrativas y no educativas</u>	<u>4000</u>
<u>Presupuesto</u>	<u>4100</u>
<u>Preparación del Presupuesto</u>	<u>4110</u>
<u>Publicación del presupuesto</u>	<u>4115</u>
<u>Acceso al Presupuesto y la cuestión de la revisión</u>	<u>4120</u>
<u>Enmiendas: transferencia de fondos entre categorías</u>	<u>4125</u>
<u>El Presupuesto como plan de gastos</u>	<u>4130</u>
<u>Transferencia de Fondos en el Presupuesto</u>	<u>4135</u>
<u>Aranceles escolares</u>	<u>4200</u>
<u>Ayuda Financiera</u>	<u>4250</u>
<u>Política de becas</u>	<u>4255</u>
<u>Gestión de fondos</u>	<u>4300</u>
<u>Fondo de Reserva</u>	<u>4305</u>
<u>Depósitos y Pagos</u>	<u>4310</u>
<u>Prácticas de compra</u>	<u>4315</u>
<u>Solicitud de Productos y Servicios</u>	<u>4320</u>
<u>Procedimientos de compra</u>	<u>4325</u>
<u>Informes financieros periódicos</u>	<u>4400</u>
<u>Auditoría</u>	<u>4405</u>
<u>Dinero recaudado en las divisiones escolares</u>	<u>4410</u>
<u>Fondo de Caja Chica</u>	<u>4415</u>
<u>Adelantos en Efectivo</u>	<u>4420</u>
<u>Usos de la tarjeta de crédito emitida para el Colegio</u>	<u>4425</u>
<u>Operación y Mantenimiento de Planta</u>	<u>4500</u>
<u>Mantenimiento de Edificios y Terrenos</u>	<u>4505</u>
<u>Seguridad</u>	<u>4510</u>
<u>Seguridad del Campus</u>	<u>4511</u>
<u>Pólizas de Seguros</u>	<u>4515</u>
<u>Seguros: La Responsabilidad</u>	<u>4520</u>
<u>Seguros: Propiedad</u>	<u>4525</u>
<u>Seguro de Garantía Financiera para Empleados</u>	<u>4530</u>
<u>Operaciones no educativas: Servicios de Transporte y Alimentos</u>	<u>4600</u>
<u>Eliminación de Materiales</u>	<u>4610</u>

[Volver a Contenido General](#)

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y NO EDUCATIVAS

Administración

El Consejo Directivo reconoce que la buena gestión de dinero requiere el apoyo fundamental del programa escolar como un todo. Para hacer que este apoyo sea lo más efectivo posible, el Consejo Directivo se propone:

1. Fomentar una planificación adelantada utilizando los mejores procedimientos presupuestarios posibles.
2. Explorar todas las fuentes prácticas de ingresos.
3. Orientar el gasto de fondos de modo a obtener los mayores beneficios educativos.
4. Esperar procedimientos de contabilidad y presentación de informes de la mejor calidad.
5. Mantener el nivel más alto de gasto necesario por unidad para proveer una educación de alta calidad, dentro de la capacidad de la comunidad para pagar.

Operaciones no educativas

El Consejo Directivo espera que las operaciones y el mantenimiento de la planta del Colegio y los equipos se realicen con altos estándares de seguridad, promoviendo la salud de alumnos y personal, de tal manera de reflejar las aspiraciones morales y culturales de lo mejor de la comunidad y apoyar a través del ambiente los esfuerzos del personal para proveer una buena educación.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

EL PRESUPUESTO

El presupuesto del Colegio es la expresión financiera de un plan operativo para un período determinado de tiempo, normalmente el año escolar, y se basa en estimaciones minuciosas de gastos e ingresos probables. El presupuesto de los colegios debe consistir en, y no se limitará a, cuatro partes:

1. El Plan Educativo. Se basa en las políticas educativas y el programa del Colegio. Es el proyecto de la educación que los alumnos van a recibir.
2. Los Gastos para el Plan Educativo. La segunda parte del presupuesto debe reflejar los gastos necesarios para prestar los servicios, materiales y otras necesidades requeridas para desarrollar el plan educativo.
3. Fuentes y Montos de Ingresos. El presupuesto debe reflejar las fuentes de ingresos y la cantidad prevista de cada fuente que estará disponible para financiar los gastos necesarios para desarrollar el plan educativo.
4. Flujo de Caja y Aplicación de Recursos. La planificación financiera debe incluir las proyecciones de flujo de caja, las inversiones y un plan de gastos que deberán incluir los gastos de capital proyectados.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

El año fiscal se inicia el 1 de julio y va hasta el 30 de junio del año siguiente. El Director General y el Gerente Administrativo juntamente con un Comité de Presupuesto designado por el Consejo Directivo deberán preparar una propuesta de presupuesto. Este presupuesto tentativo será presentado por el Director General del Colegio al Consejo Directivo para su discusión a más tardar en la reunión de abril de cada año, para su aprobación antes del mes de mayo, para luego ser presentada a la comunidad escolar en comunicaciones determinadas por la Administración.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 14 de Junio de 2011

PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto y los informes de auditorías deberán prepararse de manera oportuna, y presentarse de manera rutinaria en las asambleas anuales correspondientes. La presentación del presupuesto y de los informes de auditoría ante la Asamblea de Padres es de carácter informativo y no están sujetos a aprobación.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

ACCESO AL PRESUPUESTO Y LA CUESTIÓN DE LA REVISIÓN

Cualquier padre del Colegio podrá revisar el presupuesto y/o el balance contable del Colegio en las instalaciones del colegio durante el horario escolar, con permiso del Presidente del Consejo Directivo o del Director General. Ningún documento del Colegio será retirado de las instalaciones del Colegio, ni podrá ser fotocopiado sin la expresa aprobación del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

ENMIENDAS: TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE CATEGORÍAS

El Gerente Administrativo debe preparar un análisis del Presupuesto, proponiendo cambios para cada línea del Presupuesto si hubiera necesidad. El borrador del presupuesto siempre deberá incluir los siguientes líneas de tal manera que el Consejo Directivo considere los siguientes puntos cada año:

- Salarios,
- Compensaciones por Actividades,
- Beneficios,
- Servicios de compras,
- Suministros,
- Libros,
- Equipo,
- Complementos,
- Fondos especiales – Contingencia
- Plan de Mejoramiento Escolar

Asimismo, cada año, el Gerente Administrativo y el Director General presentarán recomendaciones al Consejo Directivo para financiar las siguientes necesidades:

- Depreciación de activos fijos
- Pasivo laboral
- Estudio y mejora de sistemas de emergencia, incendio, eléctrico y otros temas delicados y sensibles
- Pagos de procesos legales actuales y potenciales
- Equipo para las nuevas instalaciones
- Descuentos de cuotas y becas y costos de mora
- Mejora de equipos para las clases, laboratorio o biblioteca
- Temas relacionados a la seguridad

[Volver a la Serie 4000](#)

EL PRESUPUESTO COMO UN PLAN DE GASTOS

El presupuesto será considerado el plan de gastos controlado para el año fiscal. Dentro del presupuesto aprobado, el Director General está autorizado a realizar gastos y asumir compromisos en conformidad con las políticas del Consejo Directivo. Los gastos aprobados por acciones especiales del Consejo Directivo fuera del presupuesto original del año deberán estar identificados en las actas de las reuniones del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 4000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 14 de junio de 2011**

TRANSFERENCIA DE FONDOS EN EL PRESUPUESTO

El Director General podrá mover fondos entre líneas individuales dentro de la misma categoría del presupuesto. Todo fondo que necesita ser transferido entre las principales categorías del presupuesto (Salarios, Actividades, Compensaciones, Beneficios, Servicios de Compras, Suministros, Libros, Equipos, Complementos, Fondos Especiales - Contingencia, Plan de Mejoramiento) debe ser aprobado por el Consejo Directivo.

Referencia cruzada: 2110, 2300, 3115, 3200, 3300, 4100, 4120, 4130, 4320, 4325, 5200, 5300, 5610.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 15 de octubre de 2015

ARANCELES ESCOLARES

El Consejo Directivo revisará y aprobará anualmente los aranceles escolares compilados por el personal de la Oficina Administrativa. Se informará a los padres de cualquier cambio en los aranceles, así como de las fechas límite y otros requisitos, antes del inicio de cada año escolar. Cualquier problema relacionado con el pago de cuotas se abordará a través de la Oficina Administrativa.

Los aranceles escolares serán establecidos anualmente por el Consejo Directivo, e incluye, pero no se limita a:

1. Cuota escolar
2. Matrícula
3. Cuota de Entrada
4. Exámenes
5. Viajes de excursiones
6. Moras
7. Competencias
8. Deportes
9. Programas extracurriculares/suplementarios

Pagos de aranceles escolares

Los aranceles escolares pueden estar establecidas tanto en guaraníes como en dólares. Se aplican multas o recargos por pagos atrasados. Los aranceles se cobrarán de acuerdo con el tipo de arancel y a las fechas del calendario asociadas. La inscripción del estudiante está sujeta al pago de los aranceles o a un plan de pago aprobado.

Un estudiante será elegible para inscribirse y asistir a clases solo después de que todas las cuotas escolares adeudadas del semestre anterior hayan sido pagadas en su totalidad. Alternativamente, la familia del estudiante puede presentar un plan de pago por escrito a la Oficina Administrativa para pagar todas las deudas pendientes dentro del semestre, sujeto a la aprobación del Director General. El Director General notificará al Consejo Directivo todos los planes de pago aprobados. La familia de un estudiante no debe recibir la aprobación de planes de pago en semestres consecutivos.

Reembolsos: las cuotas serán solo reembolsadas por los semestres aún no iniciados. Los reembolsos no superarán el 50% del costo anual. Bajo ninguna circunstancia se reembolsará ningún otro arancel escolar.

Dependientes de funcionarios de la Misión Diplomática de Estados Unidos

La cuota escolar, la matrícula, la cuota de entrada para los dependientes de la Misión Diplomática de Estados Unidos que se inscriban antes del inicio del año escolar deberá

Política 4200

abonarse totalmente antes del 30 de septiembre de dicho año escolar. Los aranceles de los dependientes de la Misión de Estados Unidos que no están inscritos al inicio del año escolar

serán facturados a la Embajada de EE.UU. en Asunción, en el momento en que se realice la inscripción, y deberán ser totalmente abonados dentro de los 60 días calendario.

[Volver a la Serie 4000](#)

Modificada el 4 de agosto de 2010
Modificada el 12 de mayo de 2011
Modificada el 14 de junio de 2011
Modificada el 25 de agosto de 2021
Modificada el 26 de octubre de 2022

AYUDA FINANCIERA

El ASA puede proporcionar ayuda financiera a las familias que han experimentado un cambio temporal en su situación financiera (por ejemplo, pérdida de trabajo, muerte de la persona que genera los ingresos primarios, o gastos médicos adicionales). Las decisiones en materia de ayuda financiera se basarán en una distribución justa y equitativa de los recursos limitados consignados en el presupuesto anual para este fin. El importe total de la ayuda financiera anual concedida no podrá superar el 1% del presupuesto anual total. La suma aprobada se indicará en el presupuesto anual.

La ayuda financiera se concederá en forma de reducción en la cuota escolar, que nunca excederá el equivalente al 75% de la cuota familiar total del semestre. La ayuda financiera se concede en forma semestral o anual, en diciembre y/ o junio, por un máximo de dos años consecutivos o no más de cuatro semestres no consecutivos para una misma familia. Las solicitudes de ayuda financiera deben presentarse semestralmente.

Se creará un Comité de Ayuda Financiera, compuesto por el Presidente del Consejo Directivo, el Tesorero del Consejo Directivo, y el Director General, para analizar las solicitudes de ayuda financiera e informar sus conclusiones y recomendaciones al Consejo Directivo. El Comité de Ayuda Financiera podrá solicitar estados financieros e información adicional que considere necesarios para este propósito. Las familias que solicitan ayuda financiera deben solicitar y proporcionar toda la documentación que sustente su pedido para el primer miércoles de mayo y noviembre.

Todas las decisiones sobre ayuda financiera serán tomadas por el Consejo Directivo.

Criterios:

- La ayuda financiera se limitará a estudiantes de 1º a 12º grado.
- Las familias deben estar al día con todos los pagos al colegio en el momento de la solicitud.
- Un candidato debe haber sido matriculado como estudiante de tiempo completo en el ASA por al menos dos años sin cuotas pendientes a la fecha de la solicitud.
- Al momento de la solicitud y durante el término que dure la ayuda financiera, el estudiante debe contar con buenos registros académicos y de conducta, y tener un record de asistencia de acuerdo con las políticas y regulaciones de ASA.

En Grados 1º al 5º, el estudiante debe tener calificaciones y conducta por encima del promedio, según lo verificado por el Director de Escuela Primaria. En Grados 6º al 12º, el estudiante debe tener y mantener un promedio de puntaje de 3.0 o más y un promedio de puntaje de conducta de 3.0 o más.

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Actualizada el 13 de junio de 2001
Actualizada el 28 de mayo de 2013
Modificada el 31 de mayo de 2017

[Volver a la Serie 4000](#)

POLÍTICA DE BECAS

El *American School of Asuncion* desea otorgar becas para atraer a estudiantes calificados al Colegio. La Comisión de Ayuda Financiera (*FAC*) del Colegio será responsable de identificar y considerar las solicitudes de becas. En este esfuerzo, el Colegio tratará de obtener la condición de entidad sin fines de lucro, libre de impuestos de EE.UU. (501C3) para facilitar la obtención de financiación externa para becas por parte de corporaciones y/o otras entidades que puedan realizar donaciones para el Fondo de Becas del ASA.

I. Para ofrecer becas, el *FAC* se guiará por los siguientes principios:

1. Logros académicos y extracurriculares generales del estudiante y potencial excepcional de desempeño.
2. La contribución que el estudiante hará a la excelencia académica del Colegio y la diversidad del cuerpo escolar.
3. Disponibilidad de fondos aportados al Colegio para este fin y aprobados por el Consejo Directivo.
4. Cualidades de liderazgo y dedicación a la institución en colegio anterior.
5. Talentos especiales en las artes, las ciencias o el deporte según recomendación escrita formal de un profesor, líder de la comunidad, u otra persona adulta que lo avale.
6. Fluidez en los idiomas inglés y español .
7. Asegurar que los candidatos potenciales podrán satisfacer exitosamente los requisitos de ingreso del Colegio y que desde el punto de vista financiero no sería factible asistir al Colegio sin la Beca.

II. Solicitud y administración de donaciones para becas.

1. El ASA deberá solicitar y aceptar la financiación de empresas, fundaciones privadas y otras fuentes públicas y privadas para ayudar en la provisión de becas. El Colegio cumplirá con las condiciones y requisitos relacionados con la aceptación y el uso de tales fondos.
2. La responsabilidad de buscar financiación corresponderá al Consejo Directivo en colaboración con el Director General del Colegio. Este esfuerzo incluirá el envío de cartas de solicitud para identificar a las empresas locales y otras fuentes de posible donación fuera de la ciudad de Asunción.
3. En conformidad con los Estatutos del ASA, todas las donaciones y contribuciones al Fondo de Becas ASA, si bien serán consideradas parte de los activos del Colegio y destinadas para beneficio del Colegio, serán asignadas exclusivamente a las beca.

III. Adjudicación de Becas:

1. Una beca puede ser provista en forma de un descuento en la cuota y/o costo de admisión.
2. Las becas se otorgarán sin distinción de raza, credo o nacionalidad.
3. Las becas solamente se concederán a los estudiantes de los grados 9-12.
4. Se dará preferencia en la elegibilidad para becas a alumnos no matriculados en el ASA para el año académico en curso.

Política 4255 (2)

IV. Proceso de solicitud y consideración:

Se solicitará a todos los candidatos potenciales para becas que presenten los siguientes datos de apoyo o cualquier otra información considerada necesaria por la Comisión de Ayuda Financiera. Estos datos deberán presentarse de acuerdo con los plazos establecidos y publicados por la FAC. El incumplimiento de estos plazos dará lugar a que la solicitud de beca no sea considerada.

No habrá excepciones a esta política. Los requisitos son los siguiente:

1. Una carta de los padres describiendo la situación personal que justifica la consideración de becas para su hijo.
2. Carta del estudiante a quien la beca se podría otorgar, explicando cómo él/ella se beneficiará de asistir al Colegio y que contribuciones traerá a la comunidad.
3. Cartas de recomendación de profesores, líderes de la comunidad, u otro adulto patrocinador que conozcan al candidato y puedan hablar de sus cualidades y talentos.
4. Presentación de informes financieros de los padres.
5. Todos los documentos, registros, comunicaciones y correspondencia relacionados con el debate interno de la FAC serán de carácter confidencial. La información relacionada a la solicitud de las familias sólo será accesible a los miembros de la FAC. La información financiera pertinente será archivada como referencia futura durante el período de permanencia del estudiante en el Colegio.

V. Aprobación de la Beca

1. La FAC presentará su recomendación relativa a becas al Consejo Directivo a través del Director General y el Presidente del Consejo Directivo.
2. El Consejo Directivo tomará la decisión final sobre la recomendación de la FAC.

VI. Manteniendo la Beca:

1. Los alumnos que ingresan al Colegio con una beca, así como sus padres, estarán obligados a firmar una declaración reconociendo la necesidad de mantener no menos de un promedio "B" en la calificaciones a lo largo de los estudios, así como exhibir una conducta ejemplar y liderazgo.
2. La beca otorgada será revisada anualmente por la FAC. La renovación de la beca estará condicionada al cumplimiento de los requisitos detallados anteriormente.

VII. Cancelación de la Beca

1. Las solicitudes que contengan omisiones o información falsa, engañosa o inexacta serán rechazadas. Además, la revisión posterior de un fraude en la información de una beca aprobada, dará lugar a que la solicitud se considere nula y la beca revocada.
2. La beca podrá ser retirada en caso que el estudiante sea sancionado con un periodo de prueba disciplinaria o académica.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 20 de noviembre de 2003

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

1) Manejo de dinero y pagos.

El Gerente Administrativo, bajo las instrucciones del Director General y el Tesorero del Consejo Directivo, será responsable del manejo de todo el dinero del Colegio, y deberá desarrollar procedimientos adecuados de contabilidad y seguridad de dichos activos. El Gerente Administrativo deberá garantizar la seguridad y solidez operativa de la zona donde se realizan las transacciones en efectivo.

2) Apertura de cuentas bancarias, con procedimientos para mantener las firmas correctas.

Se mantendrán cuentas dentro y fuera del Paraguay con el propósito de realizar movimientos rápidos de fondos. El Colegio debe estar preparado para hacer negocios en dólares americanos o guaraníes, y el Gerente Administrativo deberá realizar los arreglos necesarios para facilitar estos procesos.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

FONDOS DE RESERVA

Los Fondos de Reserva del ASA estarán compuestos por un Fondo de Contingencia y un Fondo de Capital. Los fondos de reserva se financian con el dinero recibido de todas las Cuotas de Entrada. El Fondo de Capital y el Fondo para Contingencias se contabilizarán cada uno en cuentas bancarias separadas, que estarán separadas de todas las cuentas del presupuesto operativo. El informe financiero anual del colegio incluirá un balance general, un estado de ingresos y un estado de flujo de efectivo para cada Fondo de Reserva.

FONDO DE CONTINGENCIA

El ASA mantendrá un Fondo de Contingencia con el propósito de responder a gastos imprevistos.

El Fondo de Contingencia equivaldrá a un importe no menor del 10% del presupuesto operativo anual actual del colegio.

Las contingencias se definirán como obligaciones financieras imprevistas que cumplan los siguientes criterios:

- No se pueden abordar durante el proceso del presupuesto ordinario;
- No hay otras opciones para abordar la necesidad financiera utilizando otros recursos del colegio, incluido el Fondo de Capital;
- El colegio es financieramente responsable de los gastos identificados; y
- No abordar la situación afectará sustancialmente la salud financiera, la reputación y / o el estado legal del colegio.

FONDO DE CAPITAL

El ASA mantendrá un Fondo de Capital separado de su presupuesto operativo con el fin de llevar a cabo importantes proyectos de capital. Estos fondos están destinados a ser utilizados en proyectos o mejoras con una vida útil de tres años o más y un costo total superior a \$ 5,000.

TRANSFERENCIAS A LOS FONDOS DE RESERVA

Al comienzo del año fiscal del colegio, el Consejo Directivo debe votar para aprobar cualquier monto que quede en el estado de flujo de efectivo al 30 de junio según lo confirmado por los auditores, y trasladarlo al Fondo de Capital. En el caso de que el Fondo de Contingencia en ese momento no sea al menos el 10% del presupuesto operativo, se realizará una transferencia del Fondo de Capital para cumplir con el nivel mínimo requerido. Si la cantidad en el Fondo de Contingencia supera el 10% del presupuesto operativo actual, el Consejo Directivo debe votar con una mayoría de dos tercios para asignar los fondos excedentes; de lo contrario, seguirá formando parte del Fondo de Contingencia. Cualquier otra transferencia al Fondo de Reserva también será aprobada en esta reunión.

Política 4305 (2)

Si el Fondo de Contingencia está totalmente financiado, todas las Cuotas de Entrada se asignarán al Fondo de Capital.

APROBACIÓN DEL USO DE LOS FONDOS DE RESERVA

Los desembolsos se pueden realizar con cargo al Fondo de Contingencia solo con aprobación directa del Consejo Directivo. Para que se declare una contingencia, el Director General debe presentar una recomendación al Consejo Directivo con todos los detalles pertinentes y el Consejo Directivo debe aprobar una moción para declarar una emergencia con una mayoría de dos tercios.

Los gastos del Fondo de Capital pueden ser aprobados por el Consejo Directivo en cualquier momento del año. Se necesitará una mayoría simple para asignar fondos de capital a proyectos de capital.

UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DE RESERVA

Al gastar cualquier Fondo de Reserva, el Director General proporcionará al Consejo Directivo un informe contable completo de todos los gastos en la próxima reunión programada regularmente.

INVERSIÓN DE FONDOS DE RESERVA

Los fondos de reserva se mantendrán en vehículos de inversión conservadores, de bajo riesgo de EE.UU. o Paraguay, incluidas cuentas del mercado monetario, bonos del gobierno con calificación BBB o superior y vehículos de inversión similares. Las inversiones serán revisadas al menos trimestralmente por el Comité de Finanzas y el Consejo Directivo.

PRESTAMOS PARA FINES DE FLUJO DE EFECTIVO

Los préstamos de los fondos de reserva para satisfacer las necesidades de flujo de efectivo no pueden exceder el 5% del presupuesto operativo anual del colegio. El Director General formulará una recomendación al Consejo Directivo que deberá ser aprobada por mayoría de dos tercios. Todos los préstamos para fines de flujo de efectivo deben reembolsarse al Fondo de Reserva dentro de los 90 días.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada por primera vez como Reserva de Capital: 8 de agosto de 1998
Modificada el 21 de octubre de 2008
Modificada el 20 de junio de 2012
Modificada el 26 de agosto de 2020

DEPÓSITOS Y PAGOS

Todo el dinero recaudado por el Colegio será depositado regularmente en la cuenta bancaria correspondiente. El pago de las facturas de compras en dólares realizadas por el Colegio, o los salarios que se pagan en dólares americanos se harán por medio de cheques, transferencias bancarias, medios electrónicos o cualquier otro medio que pueda ser formalmente comprobado. Los gastos en guaraníes se pagarán con cheques si la cantidad a abonar excede las previsiones de caja chica. Todos los salarios locales serán abonados con cheques o depósitos directos según lo determinado por el Colegio. El jefe autorizado del departamento en el punto de origen de las compras elaborará y aprobará cupones de pago y los someterá posteriormente a la firma del Director del Colegio. Los cupones de pago deberán contener siempre el número del formulario de la orden de pedido.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010
Modificada el 14 de junio de 2011

PRÁCTICAS DE COMPRA

El gasto prudente del dinero operativo será motivo de gran atención para el Consejo Directivo. Con este fin, el Consejo Directivo se ocupará de establecer procedimientos de compra eficientes y económicos, teniendo en cuenta, sin embargo, que la economía no es verdaderamente económica si se hace en detrimento de los objetivos educativos.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

SOLICITUD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (SOLICITUD DE PEDIDOS)

Todas las solicitudes de materiales educativos y equipos deben originarse con una solicitud de pedido del Jefe de División del Colegio y deben ser remitidas a la Administración.

Todas las solicitudes de suministros y equipos para la construcción y terrenos o transporte deberán originarse con una solicitud de pedido del Supervisor de Mantenimiento dirigida al Gerente Administrativo. Será responsabilidad del Supervisor de Mantenimiento, en colaboración con la Administración, determinar si tales solicitudes están de acuerdo o no con las políticas del Consejo Directivo y con la asignación presupuestaria, y presentarlas luego al Director General para su aprobación.

Cada solicitud de pedido deberá incluir una línea explicando al rubro del presupuesto del cual se realizará la compra, y si la cifra está disponible en el presupuesto actual aprobado.

[Volver a la Serie 4000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 14 de junio de 2011**

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Todas las compras deben ser realizadas por el personal autorizado, siguiendo los procedimientos aprobados. Al comprar suministros y equipos, se considerarán tanto la calidad como el precios. Siempre que sea posible y apropiado, se adquirirán suministros y equipos de proveedores locales o regionales. El precio y la calidad deben ser competitivos. El costo de transporte y otros gastos deben ser considerados en la evaluación de las compras. Todas las compras se harán con una orden de compra oficial. La orden de compra sólo será emitida después de que:

- a. El presupuesto aprobado actual, y el rubro de presupuesto específico, ha sido revisado para determinar si hay suficientes fondos disponibles para la compra.
- b. Los materiales que han sido solicitados por un miembro del cuerpo docente o del personal han sido aprobados por el Director.
- c. En caso de artículos que cuesten más de \$ 500.00, se obtendrán presupuestos por escrito de por lo menos tres proveedores. Este importe se revisará cada tres años. En el caso de un único proveedor, se deberá adjuntar una nota a la orden de compra, explicando las circunstancias que dificultan las otras ofertas.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 14 de junio de 2011
Modificada el 13 de marzo de 2024

INFORMES FINANCIEROS PERIÓDICOS

El Gerente Administrativo deberá proveer estados financieros mensuales al Consejo Directivo, así como también cualquier otra información que puede ser requerida.

El Director General del Colegio enviará a los miembros del Consejo Directivo una copia del informe financiero del mes anterior con el Orden del Día para la próxima reunión programada.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

AUDITORÍA DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

En conformidad con lo dispuesto en los Estatutos del *American School of Asuncion* y los acuerdos de subvención del Gobierno, el Colegio deberá contratar anualmente un auditor u organismo auditor para verificar las cuentas y revisar las prácticas administrativas de la Asociación, así como también la administración de los fondos aportados por las subvenciones del Gobierno.

El Consejo Directivo designará al auditor o la agencia de auditoría en julio de cada año.

La Administración se encargará de preparar todos los documentos, balances, estados de ganancias y pérdidas, inventarios, y extractos de cuentas bancarias, para que el auditor pueda comenzar a trabajar durante el mes de septiembre.

El informe de auditoría deberá incluir recomendaciones para mejorar las prácticas administrativas y de contabilidad, y deberá ser presentado al Director del Colegio para su estudio o revisión. El informe de auditoría será presentado al Consejo Directivo para su discusión y aprobación en la reunión de noviembre. Las recomendaciones del informe de auditoría deberán ser estudiadas por el Consejo Directivo, y se deberán tomar las acciones apropiadas. El Director del Colegio y el personal profesional serán responsables de implementar las recomendaciones que hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo.

Se presentará a la Asamblea Anual de Padres en noviembre de cada año un resumen del informe de auditoría.

[Volver a la Serie 4000](#)

**DINERO RECAUDADO EN LAS DIVISIONES DEL
COLEGIO**

El dinero recaudado en las divisiones del Colegio, es decir, por los tesoreros de los empleados y estudiantes, será depositado en las Cuentas de Fondos Especiales. La Administración requerirá un formulario firmado por el supervisor de la división de Colegio por todo el dinero recaudado y recibido. En el caso de que la Administración no pueda depositar el dinero de manera inmediata, se lo mantendrá en la caja fuerte del Colegio.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

FONDO DE CAJA CHICA

Un fondo de Caja Chica se mantendrá para el pago de los gastos corrientes. El Consejo Directivo se regirá por los índices de precios actualizados y las recomendaciones del Director General en la revisión y actualización anual del monto autorizado para el Fondo de Caja Chica. Todos los gastos requerirán la aprobación previa del Director, con cotizaciones de precios previas como lo requiere la política.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

ADELANTOS EN EFECTIVO

El Colegio restringirá los adelantos en efectivo excepto en situaciones de emergencia, y el Director deberá informar inmediatamente al Presidente del Consejo Directivo y al Tesorero sobre dicha acción.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

USO DE LA TARJETA DE CREDITO EMITIDA PARA EL COLEGIO

Se entregará una tarjeta de crédito al Director General y/o Directores para facilitar el pago de gastos al viajar por asuntos de interés para el Colegio. Los gastos en los que incurra cualquier miembro de la comunidad del ASA por gestiones realizadas en Asunción, se abonarán con fondos personales y el reembolso será realizado después de la presentación de los recibos y las documentaciones respectivas. El uso aceptable de la tarjeta de crédito del Colegio en viajes por asuntos de interés de la institución, se limitará a:

1. Pagos de hotel e impuestos.
2. Servicios de lavandería.
3. Llamadas telefónicas por asuntos de interés del Colegio y una llamada personal por semana de viaje, más las llamadas personales de emergencia (a ser documentadas).
4. Taxis y traslados al y del aeropuerto.
5. Gastos razonables de comidas. Los gastos de representación incurridos durante el viaje por asuntos de interés del Colegio, podrán ser realizados con la tarjeta de crédito ASA, pero los documentos que justifiquen los pagos deberán acompañar a los recibos.

Para que cualquier cargo en la tarjeta de crédito ASA sea pagado con los fondos del Colegio, se deberá presentar a la Administración el recibo relacionado con la compra. Los gastos incurridos durante un viaje y no cargados en la tarjeta de crédito podrán ser reembolsados previa presentación de recibos y un informe de gastos.

En reconocimiento del hecho de que muchas compras a nivel internacional y local pueden ser facilitadas con una tarjeta de crédito, una segunda tarjeta será emitida y asignada únicamente para compras de artículos escolares previamente autorizados por el Consejo Directivo. Esta tarjeta tendrá la firma autorizada del Director y del Presidente del Consejo Directivo. Al realizar viajes por asuntos de interés del Colegio, el Director debe asegurarse de utilizar esta segunda tarjeta únicamente para compras de artículos escolares previamente autorizados.

Ninguna persona nombrada como signataria de cualquiera de las tarjetas de crédito podrá, en ninguna circunstancia, firmar el cheque o la autorización de la transferencia que autoriza el pago de la factura mensual de las tarjetas de crédito. Esta factura sólo se pagará después de que la operación ha sido revisada y confirmada por un miembro del Consejo Directivo autorizado a pagar la factura de crédito mensual. El uso de una tarjeta de crédito nunca debe, implícita o explícitamente, invalidar el requisito de la política de las dos firmas autorizadas para cualquier compra del Colegio, y si la tarjeta de crédito se utiliza fuera de las directrices establecidas, el Consejo Directivo podrá obligar al firmante a hacerse personalmente responsable de cualquier compra.

[Volver a la Serie 4000](#)

doptada el 29 de junio de 1998

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA

La responsabilidad del control, mantenimiento y supervisión de todas las propiedades físicas, será delegada por medio del Director General del Colegio a la Administración.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS

El mantenimiento diario de las propiedades físicas del Colegio en condiciones seguras y sanitarias será responsabilidad mutua del personal de las Divisiones Escolares respectivas y el Departamento de Mantenimiento.

Los profesores serán responsables de observar de manera continua e informar al personal administrativo de cualquier condición que pueda ser peligrosa o insalubre. Las órdenes de trabajo deberán originarse y remitirse a la Administración. Esta oficina será responsable de los programas de mantenimiento a largo plazo y de establecer un sistema de inspección periódica.

El Departamento de Mantenimiento se encargará de llevar a cabo las órdenes de trabajo aprobadas siguiendo un sistema de prioridades, dependiendo del tipo de reparaciones y del personal disponible.

Todas las solicitudes relacionadas con el servicio de mantenimiento deben ser enviadas a la Administración. El Gerente Administrativo, en conjunto con el Supervisor de Mantenimiento, deberá clasificar las solicitudes como "urgente" o "no urgente", dando atención inmediata a los problemas "urgentes" y desarrollando un cronograma para atender otras cuestiones en cumplimiento con la adquisición de materiales y la asignación de personal.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

SEGURIDAD

El Director General será responsable de desarrollar sistemas de seguridad orientados a los mejores intereses de los estudiantes y la protección de las significativas inversiones de la comunidad en la planta del Colegio.

- 1) Durante el horario escolar, cualquier visitante al Colegio debe declarar el motivo de su presencia al Asistente de oficina y obtener permiso para entrar al Colegio. Después de las horas de clase, cualquier visitante debe reportarse al guardia, quien deberá mantener un registro escrito de todos los visitantes. Este registro deberá ser revisado diariamente por el Gerente Administrativo.
- 2) Para pedir prestado cualquier equipo o material, será necesario contar con la aprobación del Director General o de su representante. Los guardias no están autorizados a permitir el traslado de ninguna propiedad del Colegio fuera del recinto del Colegio sin dicho permiso.
- 3) El Director General autorizará el uso de las instalaciones del Colegio en conformidad con la política y los procedimientos establecidos.
- 4) Contenido de las filmaciones: el colegio utiliza cámaras de seguridad como una herramienta para controlar y mejorar la seguridad de los estudiantes. Un informe de las imágenes capturadas en las grabaciones de seguridad puede ser compartida por la Administración con los padres de los estudiantes que están directamente involucrados en un incidente. Sin embargo, las grabaciones reales no se mostrará a los estudiantes, padres o profesores.

Referencia Cruzada: 1420, 1425, 1435, 1480, 4511, 5510.

[Volver a la Serie 4000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 15 de octubre de 2015**

SEGURIDAD DEL CAMPUS

De acuerdo con la Política 4510, el Director General es responsable de desarrollar y garantizar la seguridad en el campus del Colegio así como también de la protección de la cuerpo estudiantil y el personal docente y administrativo. La presencia de cualquier tipo de arma en las instalaciones del Colegio por lo tanto, queda prohibida considerando las siguientes disposiciones:

1. Es obligación de todos los padres comunicar al Colegio y registrar debidamente a cualquier chofer o guardaespaldas a su servicio que necesiten ingresar en el campus del Colegio.
2. Está prohibido el transporte y/o posesión de cualquier arma de fuego en de las instalaciones del Colegio. Esta prohibición incluye, pero no se limita, a los estudiantes, padres de familia, conductores, y guardaespaldas. Esta prohibición también se aplica a cualquier actividad deportiva y extracurricular patrocinada por el colegio y que se realiza en el campus del Colegio. La única excepción se aplica a padres o guardaespaldas que cuentan con un arma autorizada cerrada con llave en el vehículo mientras están en el campus o dejando o retirando a los alumnos.
3. Los padres, conductores y guardaespaldas estarán obligados a identificarse al ingresar al Colegio si algún empleado seguridad de la institución se lo solicita.
4. Los padres, los conductores y / o guardaespaldas están sujetos a inspección por el personal de seguridad del Colegio para garantizar el cumplimiento de esta política.
5. Los vehículos de seguridad adicionales que acompañan a un vehículo de la familia estarán obligados a permanecer en la calle y fuera del campus del ASA mientras se hace descender o se recoge a los estudiantes.
6. Es obligación de todos los padres, conductores y guardaespaldas cooperar con el personal de seguridad del Colegio.
7. No cumplir con estas disposiciones constituirá una infracción de las políticas del Colegio y resultará en la prohibición del acceso del guardaespaldas, el conductor, los padres y / o el vehículo de los padres al campus del Colegio.
8. Los padres se harán personal y legalmente responsables de las infracciones u omisiones cometidas por el/los conductores o el/los guardaespaldas en el predio del Colegio.
9. A los conductores y / o guardaespaldas no se les permitirá entrar y estacionar en el campus antes de las 15:30, hora de salida del estudiante de quien son responsables.
10. El personal de seguridad del Colegio mantendrá un libro de registro de cada/todas las actividad inusuales.
11. A los padres y/o conductores no se les permitirá estacionar en el área directamente frente al gimnasio del Colegio a la hora de la mañana cuando traen a los estudiantes ni en la tarde cuando los recogen, ya que esta zona debe quedar libre para permitir el flujo de tráfico sin interrupciones y el buen funcionamiento de los carriles designados al tráfico.

Política 4511(2)

12. Los conductores privados y / o guardaespaldas deberán permanecer solamente en el área interna y alrededor del estacionamiento del Colegio en el campus, y no se les permite caminar por el campus o estar en áreas como las aulas, el gimnasio, área cubierta de juego de primaria, parque de juegos, cancha de juego, etc. La única excepción se hará con los conductores que, en ausencia de los padres, acompañan a los niños hacia y desde sus salas de clase por la mañana para dejarlos y luego recogerlos en la tarde.

Nota Especial: Esta política escrita será implementada para el cumplimiento de la comunidad a partir del 1 noviembre de 2006. Será comunicada a la comunidad de padres por medio del Boletín Semanal para proveerles un conocimiento previo y permitirles avisar a sus conductores o guardaespaldas la necesidad de cumplir con estas normas recientemente adoptadas.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 16 de octubre de 2006
Modificada el 12 de mayo de 2011
Modificada el 18 de abril de 2018

SEGUROS

Requisitos generales

Todas las propiedades del Colegio deberán estar cubiertas por un seguro. Para ello, los inventarios anuales deberán reafirmar el valor de los activos del Colegio. Al expirar las pólizas, se solicitará presupuestos a por lo menos tres compañías de seguros. Luego de la revisión y recomendación de la Comisión de Finanzas, el Director General confirmará la adjudicación del contrato siguiendo los protocolos establecidos en el ASA.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Actualizada el 9 de noviembre de 2009

SEGUROS: LA RESPONSABILIDAD

El Consejo Directivo deberá elegir una póliza para liberar al Colegio de la responsabilidad en que podrá incurrir como resultado de accidentes que ocurran dentro de la planta del Colegio o durante actividades escolares. Esta póliza deberá incluir coberturas por muerte, así como por incapacidad parcial o permanente. Con respecto al seguro contra accidentes para estudiantes, la oficina administrativa enviará una notificación del ingreso y egreso del estudiante, y todos los casos de accidentes se reportarán en los términos establecidos por la póliza. Los padres serán notificados de los términos previstos en la póliza para la presentación de el certificado médico correspondiente y la factura de hospitalización o asistencia médica.

El Colegio exigirá a los responsables del transporte de los estudiantes que cuenten con una póliza de seguro que cubra accidentes en los que los estudiantes a su cargo pudieran estar implicados.

[Volver a la Serie 4000](#)

SEGUROS: LAS PROPIEDADES

El Colegio deberá contar con las siguientes pólizas de seguro:

- 1) Fuego: Todas las instalaciones del Colegio y su contenido (equipamiento, mobiliario, suministros, etc.) estarán cubiertos por esta póliza. La suma asegurada deberá representar el valor de los activos. La póliza de seguro contra incendios cubrirá los daños y otros perjuicios que normalmente se incluyen en una póliza de seguro contra incendios.
- 2) Vehículos: Todos los vehículos de propiedad del Colegio estarán asegurados, en base al valor de reposición y a la cobertura de responsabilidad civil correspondiente.
- 3) Robo: El Consejo Directivo tendrá en cuenta la necesidad y la posibilidad de contratar seguros para cubrir el robo de equipo, mobiliario y materiales.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

SEGURO DE GARANTÍA FINANCIERA PARA EMPLEADOS

Todas las personas que manejan fondos del Colegio deberán contar con un Seguro de Garantía Financiera. El monto de la cobertura será establecido anualmente por el Consejo Directivo. Se considerará el riesgo relativo de las personas involucradas en diferentes posiciones a la hora de establecer el monto de este seguro.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

OPERACIONES NO EDUCATIVAS

Todos los profesionales independientes o personal tercerizado que realicen operaciones no educativas deberán asumir la plena responsabilidad de sus operaciones, pero están sujetos a la aprobación del Colegio para entrar en el campus.

El Consejo Directivo está autorizada a asignar, contratar o delegar a empresas externas no relacionadas con la educación, la prestación de servicios y proyectos que beneficiarán o promoverán el buen funcionamiento del Colegio. Estos pueden incluir, pero no estará limitado a, los servicios en el área de transporte y alimentos.

Transporte

Los proveedores independientes de servicios de transporte deberán cumplir con todos los requisitos legales y proveer pruebas de los seguros contratados para sus clientes.

Servicios de alimentos

El Consejo Directivo ofrecerá la concesión de la cafetería del Colegio para que ésta sea operada por una agencia externa, reservándose el derecho de verificar la calidad, definir los costos de los ítems, establecer los horarios, garantizar el mantenimiento adecuado, compensar la depreciación de capital y regular de otras maneras la concesión, teniendo en cuenta los mejores intereses del Colegio. El contrato de la concesión será negociado por el Director General con la asistencia del Gerente General y el Tesorero del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 4000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 23 de junio de 2010**

ELIMINACIÓN DE MATERIALES

Los materiales que ya no se utilizan o ya no son útiles para el ASA podrán ser eliminados. Estos materiales incluyen muebles de clases, materiales de papel, útiles escolares, etc. La eliminación de estos materiales se realizará de manera ecológicamente segura y teniendo en cuenta los mejores intereses del colegio desde el punto de vista financiero.

La administración informará y solicitará la aprobación del Consejo Directivo para eliminar artículos con un costo equivalente a \$100 (colectiva o individualmente como escritorios y sillas). Los ítems (colectivos o individuales) de este valor, serán puestos a la venta primeramente a la comunidad de ASA. Los precios de los artículos serán correspondientes a los precios actuales de mercado.

Se requiere autorización escrita de los padres antes de eliminar materiales personales de cualquier valor de los estudiantes. La determinación final en lo que refiere a los artículos “perdidos y encontrados” queda a discreción de la administración.

Lo recaudado de la venta de los artículos descartados irán al fondo de capital de construcción del colegio. Los ítems que no pueden venderse de la manera mencionada podrán ser donados a causas y proyectos benéficos que beneficiarán la comunidad más amplia fuera de la comunidad de ASA (por ejemplo proyectos de escuelas hermanas). La administración de ASA mantendrá el inventario de ítems vendidos o descartados.

[Volver a la Serie 4000](#)

Adoptada el 12 de Mayo de 2011

POLÍTICAS SOBRE EL PERSONAL

Serie 5000

Gestión de Recursos Humanos	5000
Declaración sobre la no discriminación	5010
Conflicto de interés en la Contratación y Empleo	5030
Control de Posición del Personal	5200
Registros del personal	5280
Clasificación y Compensación de Trabajo	5300
Renovación de contrato a docentes	5330
Incentivos para el Personal Docente de Categorías II y III	5350
Libertad académica	5405
Conducta del Personal	5500
Responsabilidad del personal en una emergencia	5510
Participación del personal en la toma de decisiones	5520
Enseñanza con Profesores Sustituto	5530
Tutorías remuneradas	5540
Actividades no relacionadas con el Colegio	5545
Evaluaciones	5600
Desarrollo profesional	5610
Permiso por maternidad	5730
Suspensión temporaria del personal docente y administrativo	5810

[Volver a Contenido General](#)

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Consejo Directivo adoptará Políticas del personal que establezcan las mejores condiciones posibles para atraer y retener un personal de alto nivel dedicado a la educación y el bienestar de los estudiantes.

El Consejo Directivo delega en el Director General el reclutamiento, contratación, asignación, orientación, incorporación, evaluación, promoción y despido de todo el personal, excepto según lo establecido en los estatutos de ASA.

Los procesos mencionados anteriormente, así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos, se detallarán en un Manual de Recursos Humanos (Manual de RR:HH) bajo la supervisión del Director General. Cualquier cambio en este manual se presentará al Consejo Directivo para su revisión de manera anual. Los cambios con implicaciones fiduciarias o estratégicas a nivel del Consejo requerirán la aprobación del Consejo Directivo. El organigrama aprobado por el Consejo se incluirá en el manual de recursos humanos. El manual de recursos humanos será revisado por completo cada 5 años con fines legales y de consistencia..

El Director General, en todos los casos relacionados, deberá cumplir con lo siguiente:

- Presupuesto anual y cargos aprobados por el Consejo Directivo
- Estatutos del ASA, Manual de Políticas y la legislación local.
- Estándares de acreditación aplicables en la actualidad
- Procedimientos y procesos según lo delineado en el Manual de Recursos Humanos

El Director General puede delegar tareas en el proceso de contratación, pero es el único responsable de las contrataciones.

Los paquetes de compensación para el personal serán revisados anualmente por el Director General y presentados al Consejo Directivo para su aprobación.

Los términos y condiciones de empleo de todo el personal se detallarán en contratos escritos, salvo lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.

El Director General informará al Consejo Directivo sobre el estado de todos los puestos vacantes y ocupados para el cuerpo docente anualmente o según lo solicite el Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 9 de junio de 2009
Modificada el 25 de agosto de 2021
Modificada el 26 de abril de 2023

DECLARACIÓN SOBRE LA NO DISCRIMINACIÓN

El Colegio Americano de Asunción y los miembros de su comunidad no discriminarán por motivos de raza, color, credo, origen nacional, opinión política, género, edad o discapacidad.

[Volver a la Serie 5000](#)

**Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 25 de agosto de 2021**

CONFLICTO DE INTERÉS EN CONTRATACIÓN Y EMPLEO

Existe un conflicto de intereses cuando un miembro del personal o un familiar está en condiciones de beneficiarse personalmente, directa o indirectamente, de su relación con el personal que actualmente trabaja en ASA. El personal de ASA es responsable de realizar sus deberes de buena fe y en el mejor interés del colegio.

El ASA no desalienta ni prohíbe el empleo de más de un miembro de una familia. Sin embargo, debido a la posibilidad de conflictos de interés, o conflicto de intereses percibido, el ASA solo contratará personal no académico bajo las siguientes reglas:

- Todos los candidatos deben informar formalmente sobre cualquier familiar que trabaje actualmente en ASA. Los parientes incluyen: cónyuges, pareja formal, hijos, hermanos, padres, primos, tías y tíos. Si dicha relación se forma después de ser contratado, el personal debe informarlo a su supervisor de inmediato. El personal no académico recién contratado deberá firmar una declaración a tal efecto.
- Si es contratado, el individuo no puede trabajar con, o estar bajo la supervisión, ser promovido o transferido por un supervisor que sea un pariente.
- El funcionario no puede crear una relación de supervisor / subordinado con un miembro de la familia.
- El funcionario no puede evaluar, auditar o revisar el trabajo de un miembro de la familia.
- La contratación del individuo no crea un impacto adverso en la productividad laboral o el desempeño del departamento.
- La contratación del individuo no crea un conflicto de intereses real o percibido dentro del colegio.
- Un funcionario no puede ser parte de un comité de contratación, cuando un familiar es considerado para el puesto.

Referencia cruzada:5030,5200,5545,5800,2110,2140,3115

[Volver a la Serie 5000](#)

**Adoptada por voto virtual el 22 de octubre de 2012 y
reflejada en el Acta del 15 de noviembre de 2012**

Modificada el 15 de noviembre de 2012
Modificada el 25 de agosto de 2021

CONTROL DE POSICIÓN DEL PERSONAL

El Director General es responsable de cubrir los puestos establecidos de acuerdo con la Política 5000.

La selección se basa en las acreditaciones y calificaciones establecidas en las descripciones de puestos y los criterios y procesos definidos en el Manual de RRHH. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Director General e informada al Consejo Directivo en su próxima reunión.

El Consejo Directivo autorizará la creación de nuevos puestos o la eliminación de puestos existentes por recomendación del Director General. Todos los puestos deberán tener una descripción de trabajo como se especifica en el Manual de Recursos Humanos.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 25 de agosto de 2021

DATOS DEL PERSONAL

Se requiere que cuerpo docente entregue al Colegio copias certificadas de todos los documentos solicitados para establecer las calificaciones para un puesto, incluyendo los expedientes académicos, la certificación profesional, y los registros de experiencia laboral. La falsificación de declaraciones o documentos es motivo para la inmediata terminación del contrato de trabajo sin beneficio alguno.

La Administración mantendrá los contratos de los empleados en un archivo junto con todos los registros relacionados a los contratos de todo el personal. Esto incluye:

1. solicitud inicial
2. referencias confidenciales
3. expedientes académicos
4. certificados oficiales de enseñanza
5. contrato de empleo firmado
6. declaración firmada de que toda la información / documentación presentada es completa y precisa
7. formulario de evaluación anual (en cumplimiento con la Política 5600)

El archivo del personal será de carácter confidencial. El acceso de cualquier persona que no sean: el Director General, los Directores y el Gerente Administrativo, debe ser autorizado por el Director General. El Consejo podrá, por mayoría de votos de sus miembros solicitar los archivos del personal en cualquier momento.

Un empleado podrá ver su propio archivo personal, con excepción de documentos confidenciales, solamente dentro de la Oficina del Director General. Las copias de los registros que verifican los títulos obtenidos y los certificados correspondientes serán presentados al Director General y se informará si estos registros están incompletos. Los archivos permanentes no podrán ser removidos de la oficina del Director General.

Para recibir un incremento salarial como resultado de un título obtenido, los profesores que reciban algún título, deberán presentarlo al Director General con expediente académico o certificado correspondiente para que sean incluidos en su archivo personal.

[Volver a la Serie 5000](#)

CLASIFICACIÓN Y COMPENSACIÓN DE TRABAJO

El Consejo Directivo reconoce la importancia de un paquete de compensación escolar que atraerá y retendrá al personal sobresaliente. Los salarios del Colegio Americano de Asunción deben ser favorablemente competitivos con los ofrecidos en otras instituciones privadas de similar rango y prestigio. Hay (3) grupos de empleados.

La asignación salarial se dividirá de acuerdo con las siguientes clasificaciones de puestos y sus respectivas sub clasificaciones:

- A. **Personal administrativo.** El personal administrativo está certificado / autorizado / experimentado personal local o contratado en el extranjero que sirve al colegio en una capacidad administrativa / supervisión.
- B. **Personal profesional:** El personal profesional está formado por educadores contratados locales o extranjeros certificados / con licencia / con experiencia.
- C. **Personal de apoyo:** incluye a cualquier miembro de las operaciones escolares que no sea administrador o educador.

Hay tres categorías de personal profesional docente y administrativo: Categoría I, Categoría II, Categoría III.

Categoría I: contratación de no residentes con títulos y equivalentes aprobados en los Estados Unidos, que no son contratados localmente

Categoría II: contratación local con títulos y equivalentes aprobados en los Estados Unidos.

Categoría III: contratación Local con título paraguayo.

Cada empleado se ubicará en su categoría respectiva en función de la certificación y otros criterios que se incluirán, junto con los beneficios y salarios, en el Manual de Recursos Humanos. Los profesores contratados para impartir clases de inglés solamente deben ser principalmente hablantes nativos de inglés contratados internacionalmente.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 21 de mayo de 2015
Modificada el 19 de mayo de 2016
Modificada el 25 de agosto de 2021
Modificada el 12 de abril de 2023

RENOVACIÓN DE CONTRATOS A DOCENTES INTERNACIONALES

Toda contratación de personal docente internacional debe completarse anualmente en el plazo establecido por el Director General. Los profesores deben indicar su intención de continuar en el colegio dentro de este mismo plazo. Posteriormente, el Director General notificará inmediatamente a los profesores que deseen continuar en el colegio si se les ofrecerá un contrato para el año siguiente.

El Director General informará al Consejo Directivo la lista actualizada de docente y su decisión con respecto a la renovación o no renovación de contratos a más tardar en la próxima reunión del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 6 de agosto de 2008
Modificada el 19 de setiembre de 2018
Modificada el 24 de abril de 2019

INCENTIVOS PARA PERSONAL DE CATEGORIA II Y III

El personal docente de las categorías II y III puede solicitar un incentivo anual en forma de cuota escolar reducida y una exoneración de la cuota de ingreso para sus hijos. Este incentivo es un privilegio y no un derecho y se otorgará según la disponibilidad de espacio. El número de plazas disponibles en todo el colegio sería de hasta el 2%, como se indica en el presupuesto anual.

El incentivo incluye:

- Exoneración de la cuota de entrada por cada estudiante admitido
- Una reducción anual de la cuota escolar del 50% por estudiante.

El incentivo no incluye la matrícula y otras tarifas escolares que deben pagarse en las fechas establecidas

La exención de la cuota de ingreso y la reducción de la cuota escolar del 50% se limitarán, por año, a no más de 2 niños de la misma familia.

Todo el personal docente de las Categorías II y III, incluidos los beneficiarios actuales de este incentivo, debe presentar una solicitud anualmente.

La decisión de otorgar, retirar o cancelar este incentivo es del Director General.

Requerimientos:

- Los solicitantes deben estar actualmente empleados en el colegio y haber trabajado durante al menos 3 años consecutivos en ASA;
- Los solicitantes no deben estar en ningún plan de apoyo o plan de desempeño, de acuerdo con los procesos y procedimientos descritos en el Manual de Recursos Humanos

El personal administrativo que reporta directamente al Director General según el organigrama aprobado por el Consejo Directivo y que cuente con credenciales equivalentes al personal de Categoría II según lo define la Política 5300 puede recibir este beneficio sin el período de espera de 3 años y sin considerar el límite de cupos del 2%. El personal administrativo que reciba este beneficio deberá cumplir igualmente con todos los demás requisitos de desempeño de empleados y estudiantes.

Para que el personal obtenga y mantenga este incentivo, el estudiante debe estar en buenas condiciones académicas y de conducta.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 1 de julio de 2003
Modificada el 13 de diciembre de 2007
Actualizada el 9 de noviembre de 2009
Modificada el 25 de abril de 2012
Modificada el 11 de diciembre de 2019
Modificada el 12 de abril de 2023

LIBERTAD ACADÉMICA

El personal docente de ASA tendrá la libertad de seleccionar y emplear métodos y materiales de instrucción de acuerdo con el actual plan de estudios aprobado de su clase. Dicha libertad debe usarse con sensatez y prudencia y ejercerse con responsabilidad ética. Cualquier excepción al plan de estudios aprobado debe ser aprobada de antemano por el director de nivel.

[Volver a la Serie 5000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 25 de agosto de 2021**

CONDUCTA DEL PERSONAL

Todo el personal de ASA defenderá los Valores Fundamentales, la Misión y la Visión de ASA y mantendrá estándares de conducta profesional y personal ejemplar. Los empleados de ASA no deben participar en acoso o discriminación de ningún tipo, ni participar en ninguna conducta criminal, deshonesta o dañina, ya sea en persona o en las redes sociales u otros medios de comunicación; tampoco deben tener ningún comportamiento o asociación que desacredite la reputación del colegio, los estudiantes y/o la comunidad escolar. Es responsabilidad principal del miembro del personal asegurarse de que todas las comunicaciones con los estudiantes del colegio sean profesionales, relacionadas con el colegio y a través de canales aprobados por la institución. Cualquier violación a esta política dará lugar a sanciones que se estipularán en el Manual de Recursos Humanos.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 25 de agosto de 2021
Modificada el 15 de junio de 2023

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA

Todos los empleados del Colegio son responsables de promover la seguridad de los estudiantes en todo momento.

La Administración exigirá que los Directores de área mantengan reglamentos y procedimientos para incendios, defensa civil, y otras emergencias.

Todo esfuerzo será hecho para mantener el sistema de alarma contra incendios, salidas regulares y de emergencia en todos los edificios, medidas de prevención de incendios, y una conciencia en los alumnos y empleados sobre la importancia de contar con procedimientos de emergencia que funcionen adecuadamente.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

PARTICIPACION DEL PERSONAL EN LA TOMA DE DECISIONES

Las sugerencias o ideas de parte del personal para mejorar y perfeccionar el Colegio serán bienvenidas. Para tal efecto, el canal de comunicación será el supervisor inmediato, el Director, o el Director General, en ese orden. Los empleados podrán también utilizar este mismo método de comunicación para expresar cualquier asunto de interés académico, personal u organizacional.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 23 de junio de 2004

ENSEÑANZA CON PROFESOR SUSTITUTO

Sección A: Cualificaciones y Experiencia

1. Cualificaciones y Experiencia de Profesores Suplentes - Corto Plazo

Un profesor suplente a corto plazo (que trabaje menos de 20 días al mes) asignado por el colegio para enseñar debe tener una licenciatura de una universidad acreditada. No se requiere a un profesor sustituto a corto plazo que solicite un certificado de enseñanza provisional o profesional emitido por un estado, provincia o país. Además, no se requiere que el sustituto a corto plazo tome ningún curso o examen prescrito que conduzca a completar los requisitos de certificación del profesor.

El colegio debe proporcionar supervisión directa al sustituto a corto plazo. Esta supervisión directa debe ser proporcionada por el Director de Nivel respectivo, la persona designada por el Director de Nivel o el profesor de la clase.

2. Cualificaciones y Experiencia de Profesores Suplentes: Largo Plazo

Se requiere que un profesor sustituto a largo plazo asignado por el colegio para enseñar tenga una licenciatura.

El sustituto a largo plazo (que trabaja más de 20 días consecutivos) debería tener un certificado de enseñanza en el área de sustitución o estar inscrito activamente en cursos/ programa de estudio de enseñanza. Si las circunstancias impiden que el sustituto a largo plazo cumpla con la condición anterior, el Director General informará al Consejo Directivo.

El colegio debe proporcionar supervisión directa al sustituto de largo plazo. Esta supervisión directa debe ser proporcionada por el Director de Nivel respectivo, la persona designada por el Director de Nivel, o el profesor de la clase.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 10 de diciembre de 2007
Modificada el 25 de agosto de 2021
Modificada el 26 de octubre de 2022

TUTORIAS REMUNERADAS

Se espera que se realicen todos los esfuerzos por parte del Director y el profesor para ayudar a un niño que experimenta dificultades en el Colegio antes de recomendar que los padres contraten a un Tutor. El Consejo Directivo considera que manteniendo un personal de alta calidad en la enseñanza y proveyendo un plan de estudios rico y variado, se minimiza la necesidad de tutoría individual.

Sin embargo, si la oficina de Consejeros recomienda la tutoría individual, el Director General deberá establecer normas que protejan al Colegio y los profesores de acusaciones de conflicto de intereses.

De acuerdo con las políticas del Consejo Directivo, se establecen las siguientes normas en lo que refiere a Tutorías:

1. Un profesor, un ayudante de profesor, o un consejero no podrá oficiar de tutor remunerado de un alumno de su aula.
2. Los profesores que ofician de Tutores negociarán con los padres el precio del servicio.
3. Para evitar posibles conflictos de intereses, los miembros del Consejo Directivo no podrán participar en actividades de tutoría.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 23 de junio de 2010

ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EL COLEGIO

El personal del colegio puede participar en actividades externas (por compensación o como voluntario) siempre que estas actividades no ocurran durante la jornada laboral. También se espera que las actividades no creen un conflicto de intereses ni violen ninguna política, proceso o expectativa existente según lo establecido en el Manual de Recursos Humanos, el Manual de Estudiantes, Padres, y de la Comunidad o cualquier otra comunicación oficial del colegio.

Si es de interés para el colegio, el Director General puede dar permiso al personal para ofrecer servicios de asesoría y / o consultoría fuera del colegio y/o para participar en una actividad que apoye el interés u oportunidad personal de un miembro del personal. En dichos casos, y donde no exista un impacto directo en la instrucción, el personal podrá tomar días no remunerados y el colegio no asumirá ningún costo o responsabilidad asociados. En tal caso, el Director General deberá informar al Presidente del Consejo Directivo.

Referencia cruzada: 5030, 5800,2110,2140,3115

[Volver a la Serie 5000](#)

**Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 25 de agosto de 2021**

EVALUACIONES

Se espera que todos los profesores y el personal del ASA persigan objetivos que conduzcan a estándares más altos de desempeño profesional. Los criterios de estándares de desempeño y procedimientos serán claramente establecidos y comunicados.

La evaluación del desempeño profesional debe ser un proceso cooperativo continuo diseñado para mejorar la calidad del trabajo. La evaluación del personal debe tener tres propósitos:

1. Elevar la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.
2. Elevar los estándares de la profesión en su conjunto.
3. Ayudar al empleado individual a crecer profesionalmente.

El proceso se llevará a cabo en un espíritu positivo y de apoyo orientado a desafiar a cada miembro del personal a trabajar en pos del más alto nivel posible de desempeño. El proceso de completar una evaluación formal anual, para todo el profesorado y el personal, es responsabilidad del supervisor inmediato dentro de las directrices y reglamentos establecidos.

Los procedimientos de evaluación se realizarán dentro de las siguientes directrices:

- A. Formato de evaluación. El colegio utiliza el formato de evaluación adoptado, incluidos todos los formularios, definidos por cargo, en el Manual de Recursos Humanos /Manual del Personal. Las evaluaciones anuales finalizadas se colocarán en el archivo de los empleados.
- B. El Consejo Directivo debe completar una evaluación del Director General anualmente utilizando una herramienta de evaluación aprobada por el Consejo Directivo.
- C. Supervisor inmediato. El supervisor inmediato redactará la evaluación de desempeño utilizando una variedad de fuentes de información incluyendo la observación real del desempeño.
- D. Implementación de reglamentos. Los reglamentos indicarán los procedimientos de aplicación y comunicación del proceso anual de evaluación de desempeño. Expectativas de desempeño. A cada miembro del personal docente se le presentará documentos que se establezcan claramente las expectativas de desempeño.
- E. Función del Director General. El Director General se reunirá con todos los supervisores inmediatos apropiados, por ejemplo, Directores e Nivel, Jefes de Departamento o Coordinadores de Área, con el propósito de desarrollar consistencia en los procedimientos de evaluación. El Director también podrá opinar, según corresponda, sobre cualquier evaluación del personal.
- F. Objetivos de desempeño anual. Todos los profesores y miembros del personal prepararán una declaración escrita de objetivos anuales, a ser revisadas por su supervisor inmediato. Estas declaraciones de objetivos serán utilizadas conjuntamente con otros criterios en la determinación de la evaluación del año escolar en curso.

Política 5600(2)

- G. Evaluación Escrita. Una evaluación escrita será realizada por el supervisor inmediato y discutida por lo menos una vez al año con todos los miembros del personal. En cualquier momento, el Director General podrá solicitar más evaluaciones formales. Todas las evaluaciones anuales realizadas deberán ser revisadas por el Director General.
- H. Mejora en el Desempeño. Se hará disponible un proceso de reparación que permita al supervisor inmediato proveer al personal docente y administrativo un plan y un calendario para la mejora del desempeño insatisfactorio.
- I. Confidencialidad. Las evaluaciones de desempeño escritas serán confidenciales.

[Volver a la Serie 5000](#)

**Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 25 de agosto de 2021**

CRECIMIENTO PROFESIONAL

Dentro de los límites que permiten el presupuesto, todos los empleados califican para participar en actividades de desarrollo profesional.

Todas las oportunidades de desarrollo profesional deben tener una correlación directa con el plan estratégico e iniciativa del colegio y haber obtenido aprobación a través del proceso de aprobación de Desarrollo Profesional del colegio.

Las siguientes son oportunidades de desarrollo profesional aprobadas:

1. Visitas a otras aulas y colegios.
2. Conferencias regionales o con sede en EE. UU. (Virtuales o presenciales)
3. Membresías en asociaciones profesionales
4. Clases de capacitación y talleres ofrecidos a través del colegio.
5. Obtener una maestría u otro título o certificación de posgrado
6. Clases y/o seminarios online.
7. Programas de tutoría

Según lo permita el presupuesto anual, el colegio puede compensar estratégicamente cualquier costo asociado para el desarrollo profesional.

[Volver a la Serie 5000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 10 de diciembre de 2007
Modificada el 25 de agosto de 2021

PERMISO POR MATERNIDAD

La fecha en la que la funcionaria deja la trabajar y en la que retornará a sus tareas debe decidirse de común acuerdo con el Director General con el asesoramiento de un médico calificado. Las condiciones de este permiso serán como sigue:

Contratos de Categoría I y II:

Para una funcionaria que no tiene Cédula Paraguaya: El ASA otorgará permiso con goce de sueldo de acuerdo al número de días previstos en la legislación paraguaya.

Para una funcionaria que tiene Cedula Paraguaya pero no tiene los cuatro meses de aportes ininterrumpidos a IPS: El ASA otorgará permiso con goce de sueldo de acuerdo al número de días previstos en la legislación paraguaya.

Contratos de Categoría III y Personal de Apoyo:

El personal podrá hacer arreglos con el IPS para recibir el porcentaje del salario que cubre por el número de días que corresponden por licencia de maternidad de acuerdo a la legislación paraguaya. El ASA solamente pagará el porcentaje del salario que no cubre el IPS de acuerdo a la legislación paraguaya.

Referencia cruzada: 5300, 5340, 5530

[Volver a la Serie 5000](#)

**Adoptada el 23 de junio de 2004
Modificada el 15 de octubre de 2015**

SUSPENSION TEMPORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

La suspensión es el retiro temporal de un docente u otro miembro del personal de su posición, si en opinión del Director General, seguir contando con la presencia del empleado será perjudicial para el buen funcionamiento del Colegio. Cuando se presenta esta situación, el Presidente del Consejo Directivo será inmediatamente informado.

La suspensión no durará más del tiempo necesario para proveer al Colegio el tiempo adecuado para tomar las medidas apropiadas, hasta 30 días como máximo. La suspensión del cumplimiento de las tareas será debidamente documentada y conservada en el expediente personal del empleado.

El Director General o su representante se reunirá con el empleado para informarle por escrito sobre las razones de la suspensión.

[Volver a la Serie 5000](#)

CURRICULUM E INSTRUCCIÓN

Serie 6000

<u>Filosofía y objetivos educativos</u>	6000
<u>Calendario escolar</u>	6005
<u>Estándares educativos</u>	6010
<u>Convicciones y diseño del curriculum</u>	6020
<u>Desarrollo y evaluación del curriculum</u>	6030
<u>Organización para la educación</u>	6040
<u>Métodos y técnicas de instrucción</u>	6050
<u>Selección de materiales educativos</u>	6060
<u>Selección y adopción de libros de texto</u>	6070
<u>Política sobre materiales cuestionados</u>	6080
- <u>Declaración de Derechos de la Biblioteca</u>	
- <u>Solicitud de Reconsideración de Materiales Cuestionados</u>	
<u>Tamaño de las clases</u>	6110
<u>Agrupamientos para la instrucción</u>	6120
<u>Libertad académica</u>	6200
<u>Enseñanza sobre temas controversiales</u>	6210
<u>Tareas del estudiante para la casa</u>	6220
<u>Informe sobre progreso del estudiante</u>	6230
<u>Filosofía de las calificaciones</u>	6240
<u>Asignación de calificaciones</u>	6245
<u>Capacitación Profesional del Personal</u>	6250
<u>Programa de pruebas estandarizadas</u>	6300
<u>Registros de los estudiantes</u>	6400
<u>Requisitos para estudiantes de secundaria</u>	6410
<u>Requisitos para graduación de estudiantes de secundaria</u>	6420
<u>Requisitos para la Graduación en el Programa de Estudios Paraguayos</u>	6425
<u>Actividades extra-curriculares</u>	6500
<u>Programa de actividades intramuros</u>	6510
<u>Competencias intercolegiales</u>	6520
<u>Excursiones y viajes estudiantiles</u>	6530
<u>Actividades extra clases</u>	6540
<u>Programas experimentales e innovadores</u>	6550
<u>Programa de ubicación avanzada</u>	6600
<u>Programas de enriquecimiento</u>	6610

<u>Enseñanza del inglés como segunda lengua</u>	<u>6620</u>
<u>Enseñanza del español como segunda lengua</u>	<u>6630</u>
<u>Artes</u>	<u>6635</u>
<u>Estudios sobre el país anfitrión</u>	<u>6640</u>
<u>Música</u>	<u>6645</u>
<u>Programa de educación en tecnología</u>	<u>6650</u>
<u>Educación física y salud</u>	<u>6660</u>
<u>Publicaciones</u>	<u>6670</u>
<u>Generalidades sobre la biblioteca y el centro de comunicaciones</u>	<u>6675</u>
<u>Biblioteca y centro de comunicaciones</u>	<u>6680</u>
<u>Exhibiciones en el Colegio</u>	<u>6685</u>
<u>Prácticas de relaciones humanas</u>	<u>6700</u>
<u>Aprendizaje del Servicio</u>	<u>6715</u>
<u>Programa de consejería y orientación</u>	<u>6720</u>
<u>Programa de servicios de apoyo al estudiante</u>	<u>6730</u>
<u>Programa de recursos de aprendizaje</u>	<u>6740</u>
<u>Interrupción en las clases</u>	<u>6800</u>
<u>Apoyo educativo</u>	<u>6900</u>

[Volver a Contenido General](#)

FILOSOFÍA Y OBJETIVOS EDUCATIVOS

El Consejo Directivo reconoce que una persona integral llega al Colegio y el Colegio no puede ignorar la salud, el carácter y el desarrollo total de la personalidad del estudiante. Sin embargo, también reconoce que el Colegio no puede asumir la responsabilidad completa por el desarrollo integral del estudiante. Esta responsabilidad debe ser compartida con el hogar y la comunidad.

El Consejo Directivo reconoce así que el Colegio es sólo una de varias instituciones de la sociedad y la comunidad que asume la responsabilidad del desarrollo educativo de los estudiantes, y que la responsabilidad principal del Colegio debe ser el logro de los objetivos educativos que pertenecen únicamente al Colegio, para lo cual las demás instituciones de la sociedad y la comunidad no asumen mayor responsabilidad.

El Consejo Directivo considera que la tarea educativa más importante asignada al Colegio es la posibilitar el máximo desarrollo intelectual de los estudiantes, incluyendo el desarrollo de la capacidad de aplicar su inteligencia a la solución de los problemas de la ciudadanía en una sociedad democrática. Por lo tanto, el Colegio concentrará sus recursos en desarrollar un programa educativo para cumplir con esta extremadamente importante responsabilidad.

El Consejo Directivo reconoce, sin embargo, que si la educación de sus alumnos ha de ser completa, las tareas educativas de otras instituciones comunitarias deben ser apoyadas y reforzadas. Así, el Colegio asume la responsabilidad compartida para el desarrollo físico, el desarrollo social-emocional y el desarrollo ético-moral de sus estudiantes.

En consistencia con la declaración anterior sobre las prioridades y la misión del Colegio. El colegio se encargará de:

1. Ofrecer educación primaria y secundaria de tal nivel y excelencia, que permita la transferencia directa de los estudiantes del *American School of Asuncion* a colegios de Estados Unidos, de la República del Paraguay y otros países.
2. Preparar ciudadanos del mundo responsables y proactivos en un ambiente de protección centrado en el estudiante.
3. Proveer un programa de preparación para la universidad que se adhiera a los más altos niveles de excelencia de Estados Unidos y Paraguay, lo que permitiría la admisión a universidades en los Estados Unidos, en Paraguay y otros países.
4. Posibilitar que los alumnos desarrollen todo su potencial y que conviertan en personas bien formadas y equilibradas dispuestas a seguir aprendiendo durante todas sus vidas.

CALENDARIO ESCOLAR

El año escolar será programado anualmente por el Consejo Directivo, y será dado por concluido de acuerdo con la fecha designada cada año en el calendario escolar.

El calendario escolar se compondrá de un mínimo de 180 días de instrucción, con tiempo adicional destinado a tareas internas y orientación. Los feriados serán fijados anualmente por el Consejo Directivo, y figurarán en el calendario escolar. Otros días festivos serán observados según lo apruebe el Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 17 de agosto de 1998

ESTÁNDARES EDUCATIVOS

El Colegio tiene por objeto proporcionar un programa de enseñanza estadounidense enriquecido y de alto nivel, apoyado por criterios de instrucción que identifican lo que los estudiantes deben saber y lo que deben ser capaces de hacer. Los estándares y los estudios se basan en una progresión lógica de los conocimientos y habilidades en un currículum estadounidense enriquecido. El Consejo Directivo espera que los estándares estén estrechamente alineados a la misión del Colegio y que sean guiados por la "Filosofía y objetivos educativos" del Colegio, de acuerdo con lo siguiente:

A. Objetivos educativos: La misión del Colegio identifica tres objetivos educativos para cada estudiante:

1. Lograr la excelencia académica
2. Desarrollar un amor por el aprendizaje que dure toda la vida.
3. Ser un ciudadano responsable y proactivo en una comunidad global.

Los niveles de instrucción deberán contribuir a la consecución de estos objetivos y los profesores deberán ayudar a los estudiantes y asegurar que la instrucción se enfoque en el logro exitoso de los estándares establecidos por parte de los estudiantes.

A. Niveles estándares educativos. El Consejo Directivo reconoce tres niveles de estándares educativos

1. Estándares educativos integrales
2. Estándares para las materias
3. Estándares para el nivel de grado

El Consejo Directivo responsabiliza al Director General de asegurarse que el personal y los recursos están disponibles para implementar la totalidad de los "estándares educativos" del Colegio, según se citan a continuación:

A. Estándares educativos integrales. Los once (11) estándares integrales listados a continuación identifican lo que los estudiantes deben saber y lo que deben ser capaces de realizar como resultado de su experiencia de aprendizaje mientras asisten al Colegio. Estos estándares representan las expectativas supremas del Colegio y están estrechamente vinculados a su misión. Las siguientes son las tres expectativas citadas en la Misión, cada expectativa fundamentada por los estándares integrales de lo que los estudiantes serán capaces de hacer.

1. Para lograr el éxito académico los estudiantes deberán:
 - a. Poseer conocimientos básicos esenciales para una participación productiva en la sociedad moderna y un mayor crecimiento intelectual
 - b. Usar las destrezas de pensamiento crítico: comprensión, análisis, síntesis y evaluación y pensamiento creativo

Política 6010 (2)

- c. Aplicar los conocimientos y habilidades a nuevas situaciones para resolver problemas y crear nuevos entendimientos y productos
 - d. Localizar, evaluar y utilizar información específica de una variedad de fuentes para resolver un problema o crear un producto
1. Para desarrollar un amor por el aprendizaje que dure toda la vida, los estudiantes deberán:
- a. Evaluar y buscar maneras de mejorar su propio aprendizaje y sus logros
 - b. Identificar y perseguir intereses personales y objetivos de aprendizaje
 - c. Demostrar un sano concepto de sí mismo, así como actitudes y conductas que promuevan el bienestar
 - d. Evaluar con el conocimiento y la comprensión, los aspectos estéticos de una representación artística o producto.
2. Para llegar a ser ciudadanos responsables y proactivos en una comunidad global, los estudiantes deberán:
- a. Participar en forma activa y constructiva en la vida de la comunidad: familia,
 - b. colegio y la comunidad más amplia.
 - c. Respetar la igualdad del valor intrínseco de cada individuo en una comunidad diversa.
 - d. Comunicarse adecuadamente en Inglés y por lo menos otro idioma.
- B. Estándares para las materias. Los “estándares de materia” del Colegio serán establecidos para representar lo que los estudiantes deben saber o ser capaz de hacer como resultado de todo el programa de materias desde el Pre Kinder al Último Año de Secundaria. Los “estándares” sirven como objetivo del aprendizaje acumulado del estudiante dentro de una materia específica desde el Pre Kinder al Último Año de Secundaria.
- C. Estándares para nivel de grado. Los “estándares para nivel de grado” del Colegio representan lo que un estudiante debe saber o ser capaz de hacer como resultado de su experiencia educativa a través del nivel de grado designado. Deben ser claramente evaluables y ampliamente distribuidas, y comunicadas a los estudiantes, padres, profesores y administradores.
- D. Evaluación de los estándares educativos. El Consejo Directivo reconoce la importancia de un programa claramente definido y comprendido para medir el logro de los alumnos de todos los estándares de nivel de grado; estándares que sean consistentes y apoyen, el "la materia y los estándares educativos integrales". El Consejo Directivo espera que el Director General identifique los métodos y técnicas de evaluación para cada nivel de grado y los proporcione a los profesores, padres de familia y estudiantes.

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

[Volver a la Serie 6000](#)

CONVICCIONES Y DISEÑO DEL CURRÍCULUM

El Consejo Directivo considera que el currículum es una expresión de los resultados que deseamos que los estudiantes logren como resultado de sus estudios. El Consejo Directivo espera que el liderazgo del Colegio y el cuerpo docente puedan vislumbrar lo que es una persona instruida y realizar esa visión, reflejada en lo que los estudiantes necesitan hacer o son capaces de hacer. El Consejo Directivo espera que los estándares del currículum impulsados por la misión del Colegio proveerán esta visión.

El currículum del Colegio debe incluir estándares medibles de desempeño para cada área de contenido y por nivel, que delinee lo que cada estudiante va a saber y será capaz de hacer. El Consejo Directivo espera que el Director General o su representante defina un programa para medir el desempeño de los estudiantes respecto de los estándares establecidos para cada grado.

Es responsabilidad del Consejo Directivo apoyar la ejecución del plan de estudios proporcionando los equipos necesarios, materiales didácticos, instalaciones y ambiente de aprendizaje óptimo. El Consejo Directivo apoya las siguientes: «convicciones sobre el currículum» que serán los fundamentos utilizados para el diseño curricular del Colegio.

- A. El currículum debe ser un plan de aprendizaje para los estudiantes *versus* un plan de enseñanza.
- B. El currículum deberá contener altos estándares de desempeño para los estudiantes
- C. El currículum no deberá ser impulsado por los libros de texto
- D. El currículum deberá estar conectado tanto vertical como horizontalmente.
- E. Las áreas de contenido del currículum y los estándares de desempeño por nivel de grado deben poder de ser evaluados
- F. El currículum deberá ser sensible a la conveniencia de la edad, la preparación del niño, y las etapas de crecimiento y el desarrollo humano.
- G. El currículum deberá reflejar la teoría y práctica educativa de los Estados Unidos en la mayor medida posible.
- H. El Programa Nacional del Paraguay será parte del currículum del Colegio en la medida necesaria para facilitar el logro de los requisitos académicos nacionales con respecto a la Educación Inicial, Educación Escolar Básica y Educación Media, los niveles de la educación en el Paraguay regulados por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC). Todos los estudiantes, con excepción de los estudiantes internacionales transferidos, deberán tomar el programa con el fin de obtener la doble titulación: el Diploma de High School (SACS) y el Título de Bachiller (MEC) al terminar y aprobar sus estudios. El currículum será ampliamente comunicado a profesores, a padres y estudiantes

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Modificada el 23 de junio de 2010

DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM

reconoce que la actualización curricular es un proceso continuo. Para facilitar esto, el Director General establecerá un ciclo de revisión del currículum. El Consejo Directivo responsabiliza al Director General para que establezca procedimientos que aseguren que el currículum del Colegio permanezca consistente con la misión del Colegio y con el Plan Estratégico aprobado por el Consejo Directivo. "Cambio curricular" se define como el abandono del curso actual de estudio con la intención de actualizar, reducir o ampliar el plan de estudios. También se incluye en la categoría de "Cambio Curricular" la adición de un nuevo curso de estudio. Todos los "Cambios Curriculares" debe recibir la aprobación previa del Director General.

Un currículum de calidad con altos estándares es el resultado de un proceso de colaboración. Los profesores, consejeros, administradores y consultores desempeñan un papel esencial en este proceso. El Consejo Directivo alienta y apoya al personal profesional en sus esfuerzos para desarrollar y mejorar los programas y evaluar los resultados. Todos los profesores tienen responsabilidad de desempeño en contribuir a la mejora continua del programa del Colegio, dando tiempo y esfuerzo más allá de los deberes de las clases regulares en el desarrollo del currículum.

El currículum se evalúa observando cuan ligado está lo que está escrito en el currículum con lo que se enseña y se aprende, y cuán alineados están estos dos factores con lo que se está evaluando. Mientras más cerca se encuentren estos componentes del currículum, mejor será el currículum del Colegio. El Consejo Directivo espera que la documentación curricular establezca claramente lo que los estudiantes deben aprender y la manera en que se evaluará el aprendizaje

[Volver a la Serie 6000](#)

ORGANIZACIÓN PARA LA EDUCACIÓN

Para propósitos educativos, el Colegio se organizará en:

- 1) Escuela Primaria, con Pre-Kinder hasta 5° Grado
- 2) La Escuela Media, para los grados 6° a 8° , y
- 3) La Escuela Secundaria, para los grados 9° - 12°

Estas tres unidades de enseñanza se dividirán en tres divisiones de gestión: la Escuela Primaria, la Escuela Media, y Secundaria. Cada división de gestión tendrá un Director, personal de consejería y orientación, y personal de otra especialidades necesarias para implementar los servicios del programa a los estudiantes, profesores y padres de familia; servicios que son consistentes con la misión del Colegio y su "Filosofía de la Educación y del Aprendizaje".

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Modificada el 23 de junio de 2010

MÉTODOS Y TÉCNICAS EDUCATIVAS

La instrucción en el ASA se caracteriza por las altas expectativas y prácticas centradas en el estudiante. El colegio supervisa y ajusta la instrucción para avanzar y profundizar el conocimiento y la comprensión del curriculum por parte del estudiante.

La instrucción debe diferenciarse e individualizarse en la medida de lo posible para los estudiantes de ASA. Los estudiantes tienen diferentes estilos de aprendizaje y necesidades, por lo tanto, el Consejo Directivo espera que los profesores utilicen una amplia variedad de métodos y técnicas de enseñanza probados. Los profesores, en asociación con los padres, deberán ofrecer el máximo esfuerzo para motivar y animar a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial de aprendizaje a cualquier edad o nivel de grado. El programa de desarrollo profesional proveerá a los profesores competencias adicionales en el uso de métodos y técnicas apropiados de enseñanza, incluyendo el uso de una amplia variedad de medios de comunicación.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Modificada el 26 de marzo de 2014
Modificada el 14 de diciembre de 2022

SELECCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

El Consejo Directivo proveerá, dentro de los límites del presupuesto, materiales instructivos que apoyen la implementación de un curriculum americano enriquecido y de altos estándares. Se proveerá a profesores y alumnos materiales educativos válidos y actualizados. Se usará una amplia gama de medios de comunicación, desde materiales impresos hasta instrumentos de compleja tecnología.

Los materiales deberán ser consistentes con la filosofía educativa del Colegio y los objetivos de la instrucción. Deberán responder a las necesidades e intereses de un programa de educación bilingüe y será sensible a la diversidad cultural existente dentro del Colegio.

El Director General será responsable de establecer y supervisar los procedimientos de selección. Los Directores, el Director de Desarrollo Curricular y Desarrollo de Personal, y el Coordinador de Educación Paraguaya, en colaboración con el personal de educación, recomendarán materiales de instrucción apropiados para la aprobación del Director General.

La elección de materiales para la biblioteca será un proceso continuo y de cooperación, en el cual participarán administradores, profesores, bibliotecarios y estudiantes. La selección final deberá estar dentro de las limitaciones presupuestarias anuales, según lo establecido por el Consejo Directivo, y es responsabilidad del Director General. Los factores básicos en la selección de material para la biblioteca serán: el curriculum, lecturas de interés, antecedentes de los estudiantes que usan la biblioteca y el deseo de ofrecer una colección de obras literarias y materiales de referencia de excelencia.

[Volver a la Serie 6000](#)

SELECCIÓN Y ADOPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

El Consejo Directivo aprobará el apoyo presupuestario adecuado para cumplir con los requerimientos educativos. El Director General será responsable de asegurar que el proceso de revisión y selección de libros de texto sea coordinado en todo del programa educativo del Colegio. Se espera que los profesores complementen los libros de texto utilizando de una amplia variedad de recursos, medios de comunicación y tecnología.

Los libros de texto fundamentales para el curriculum básico serán revisados y seleccionados de acuerdo a un calendario rotativo anual, con no más de una disciplina importante por división del Colegio elegida para su revisión cada año. El procedimiento de adopción será un proceso de revisión con la participación de los Directores, el Director de Desarrollo Curricular y del Personal, los Profesores y cuando corresponda, el Coordinador de Educación Paraguaya. Se tomarán decisiones por consenso sin perder de vista la misión del Colegio y las articulaciones apropiadas del proceso curricular y de enseñanza en el Colegio.

[Volver a la Serie 6000](#)

POLÍTICA SOBRE MATERIALES CUESTIONADOS

Los recursos y materiales provistos por la Biblioteca, el Centro de Medios y el Programa Curricular del ASA son seleccionados para cumplir con las necesidades de aprendizaje, investigación y servicio de los estudiantes, así como las necesidades educativas de los profesores y la comunidad escolar.

El Bibliotecario y los profesores del ASA tienen la responsabilidad de garantizar que una variedad de puntos de vista estén representados en los materiales y recursos provistos en la biblioteca o salón de clases. La disponibilidad de un recurso específico no significa que el ASA ni la Biblioteca defiendan o respalden ninguna de las ideas o declaraciones que se encuentran en ese recurso.

La Biblioteca del ASA se adhiere a los principios enunciados en la Declaración de Derechos de las Bibliotecas publicada por la Asociación Americana de Bibliotecas (ver más adelante). El artículo 1 de la citada Declaración establece que "Los libros y otros recursos de la Biblioteca deben ser provistos para el interés, la información, y la ilustración de todas las personas de la comunidad a la cual la Biblioteca sirve. Los materiales no deben ser excluidos en virtud de su origen, su trasfondo, o puntos de vista de aquellos que contribuyen a su creación". Además, el artículo 2 especifica que "Las bibliotecas deberían proveer material e información que presenten todos los puntos de vista sobre temas actuales e históricos. Los materiales no deberían ser prohibidos o eliminados como resultado de una desaprobación sectaria o doctrinal.

Cuando los materiales o recursos son cuestionados de manera informal, el Bibliotecario o el Profesor de aula podrá inicialmente tomar una de las siguientes acciones: remover el material por ser inapropiado; agregar otro recurso para equilibrar la colección o plan de estudios, proporcionando puntos de vista alternativos; una combinación de ambas alternativas; o ninguna acción en absoluto. Si esta acción inicial no resuelve la objeción o inquietud original, la persona que cuestione el material puede presentar una queja oficial. El material cuestionado no será eliminado automáticamente ni ningún nuevo material será añadido a la colección/clase hasta que finalice un proceso de revisión basado en la objeción planteada.

Procedimientos sobre materiales objetados: El siguiente procedimiento se aplicará a un reclamo referido a la biblioteca o materiales de instrucción:

1. Las quejas recibidas por escrito, por teléfono o a través de una entrevista personal serán comunicadas inmediatamente al Bibliotecario o al Profesor de la clase especificada.
2. La persona con las preocupaciones u objeciones iniciales deberá plantear el tema al Bibliotecario en el caso de recursos de la biblioteca, o al Profesor en caso de materiales de instrucción. Si la persona que objeta los recursos sigue teniendo una

Política 6080(2)

- objeción o inquietud luego de este diálogo informal con el bibliotecario o el profesor, se le deberá proporcionar el formulario estandarizado "Solicitud de reconsideración". No se tomará ninguna acción respecto de la queja hasta que el formulario haya sido completado y devuelto al Bibliotecario o profesor de aula.
3. El formulario debidamente llenado servirá como una apelación y la gestión estará a cargo del Bibliotecario o del Profesor en consulta con una Comisión de Revisión Académica. Esta Comisión estará compuesta por los siguientes representantes:
 - a. El Director de Primaria o Secundaria, o el Coordinador PY (quien presidirá el comité);
 - b. Un Miembro del Consejo Directivo del ASA.
 - c. Un especialista en Medios;
 - d. Dos profesores de aula familiarizados con el tema en cuestión;
 - e. Un representante de los padres seleccionado por el PTA del ASA, y
 - f. Un estudiante del ASA asignado, cuando sea apropiado para el proceso.
 4. No se hará ningún cambio en los materiales de colección de la biblioteca o en el aula durante el proceso de reconsideración y recomendación.
 5. La Comisión de Revisión Académica deberá presentar un informe escrito de sus conclusiones al Director General. En el proceso de reconsideración, la comisión deberá:
 - a. Revisar el material objetado en su totalidad.
 - b. Determinar el grado en que el material es compatible con el curriculum o programa de instrucción.
 6. El comité deberá presentar un fundamento escrito al Director General, preferentemente dentro de los 10 días laborales hasta un máximo de 20 días hábiles, exponiendo una recomendación para que el material:
 - a. Sea conservado / agregado sin restricciones; o
 - b. Sea conservado / agregado con restricciones; o
 - c. No sea conservado ni agregado.

La decisión final sobre el material cuestionado será tomada por el Director General. La persona que presentó la objeción recibirá una notificación escrita del Director General sobre la decisión y las medidas a ser tomadas. Se podrá presentar una apelación final a este proceso al Consejo Directivo del ASA.

Adoptada el 8 de octubre de 2007

[Volver a la Serie 6000](#)

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LAS BIBLIOTECAS

La *American Library Association* afirma que todas las bibliotecas son espacios de información e ideas, y que las siguientes políticas básicas deben regir sus servicios:

- I. Los libros y otros recursos de la biblioteca debe ser provistos para el interés, la información y la ilustración de todas las personas de la comunidad a la que la biblioteca sirve. Los materiales no deben ser excluidos en virtud de su origen, su trasfondo, o el punto de vista de aquellos que contribuyen a su creación.
- II. Las bibliotecas deberá proveer material e información que presenten todos los puntos de vista sobre temas históricos o de actualidad. Los materiales no deben ser prohibidos o eliminados por desaprobación sectaria o doctrinal.
- III. Las bibliotecas deben objetar toda censura en el cumplimiento de su responsabilidad de proporcionar información e ilustración.
- IV. Las bibliotecas deben cooperar con todas las personas y grupos interesados en oponerse al intento de restringir la libertad de expresión y el libre acceso a las ideas.
- V. El derecho de una persona de utilizar la biblioteca no debe ser negado o limitado por razones de origen, edad, antecedentes o puntos de vista.
- VI. Las bibliotecas que ofrecen espacios de exposición y salas de reuniones disponibles para el público, deben hacer que esas instalaciones estén disponibles sobre una base equitativa, independientemente de las creencias o afiliación de los individuos o grupos que soliciten su uso.

[Volver a la Serie 6000](#)

FORMULARIO ASA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE MATERIALES OBJETADOS

Si Usted cuestiona la idoneidad o falta de materiales de la colección de la Biblioteca o el programa curricular del ASA, por favor complete y entregue este formulario.

Título : _____

Autor: _____

Editorial: _____

Por favor responda las siguientes preguntas si corresponde. Usted puede adjuntar sus respuestas en otra hoja si necesita más espacio del que se provee en este formulario.

1. ¿Cómo supo usted de este material o la falta de él?
2. ¿Ha leído, escuchado sobre él o ha visto el material completo? Si no, ¿que partes ha visto?
3. ¿Cuál es su principal objeción o inquietud sobre el material o la falta de él?
Por favor especifique las páginas o secciones.
4. En su opinión, ¿Cuál es el tema de esta obra?
5. ¿Qué piensa usted que podría ser la consecuencia en un estudiante que lee, escucha o ve esta obra?
6. ¿Conoce usted la opinión de críticos o revisores de esta obra?
7. ¿Qué le gustaría que la Biblioteca o el Profesor de aula hicieran con este material o respecto de la falta del mismo?
8. En el caso de que este material sea removido de la Biblioteca o Aula, ¿qué material similar usted recomendaría para que lo reemplace?

Solicitud presentada por: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____

Número telefónico: _____

Este reclamo es presentado:

En forma particular: _____ Por la organización: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Remita este formulario a un Director o al Coordinador del Programa Paraguayo del ASA.
[Volver a la Serie 6000](#)

TAMAÑO DE LAS CLASES

El Consejo Directivo reconoce la necesidad de mantener una relación alumno-profesor que ofrezca las máximas oportunidades educativas para la enseñanza y el aprendizaje dentro de las limitaciones del presupuesto operativo anual. Aunque el Consejo Directivo no desea especificar límites rígidos al tamaño de las clases, el Equipo de Liderazgo tiene la intención de mantener las siguientes proporciones alumno-docente:

- Habrá un profesor y dos ayudantes por sección en kínder 4
- Habrá un profesor y un ayudante por sección en Kinder 5 al 5° grado

Esta proporción alumno-docente seguirá vigente a menos que el Consejo Directivo decida un cambio.

El Siguiete cuadro muestra los cambios de tamaños de clases por año:

	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
K4	2 secciones 22 estud. c/u.	2 secciones 22 estud. c/u.	2 secciones 22 estud. c/u..	2 secciones 22 estud. c/u..	2 secciones 22 estud. c/u..	2 secciones 22 estud. c/u..	2 secciones 22 estud. c/u..
K5	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u
1	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.
2	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.
3	2 secciones 22 estud. c/u..	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u
4	2 secciones 22 estud. c/u..	2 secciones 22 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u .	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u
5	2 secciones 22 estud. c/u.	2 secciones 22 estud. c/u.	2 secciones 22 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.
6	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u..	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.
7	3 secciones 18 estud. c/u..	3 secciones 18 estud. c/u..	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.
8	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 18 estud. c/u..	3 secciones 18 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.
9	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.
10	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u.
11	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.
12	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u	3 secciones 20 estud. c/u.

Considerando estas cantidades establecidas por sección, las excepciones a estos límites respectivos requerirán la aprobación del Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Revisada el 15 de noviembre de 2008
Modificada el 12 de Mayo de 2011
Modificada el 28 de mayo de 2013
Modificada el 16 de junio de 2016

AGRUPAMIENTOS PARA LA INSTRUCCIÓN

El Director será responsable de asignar los estudiantes a las clases. El objetivo es ubicar a cada alumno donde él ella puedan trabajar y jugar con comodidad, aunque también será continuamente desafiado e inspirado a alcanzar su pleno potencial académico. Los profesores podrán, dentro de sus propias aulas, establecer grupos de instrucción según consideren apropiados. Dentro de cada clase un agrupamiento efectivo debe ser flexible y abierto a cambios en los grupos como sea necesario para adaptarse a propósitos específicos.

Los estudiantes de la Escuela Primaria se agruparán en aulas independientes y completas, complementadas con clases de materias específicas. La asignación se realizará intentando equilibrar las clases del mismo nivel de grado con estudiantes de capacidades académicas, dominio del idioma, desarrollo social y género variados. Los profesores podrán unirse con otros colegas y realizar agrupamientos entre clases para la instrucción, la enseñanza en equipo, o la asignación de profesores a determinadas especialidades en la materia con la aprobación previa del Director.

El programa de la Escuela Secundaria se organizará en materias a fin de permitir la enseñanza especializada por profesores calificados. El plan de estudios medular será complementado, cuando se considere oportuno, por los servicios de apoyo, enriquecimiento, y/o programas de ubicación avanzada (*advanced placement*).

[Volver a la Serie 6000](#)

LIBERTAD ACADÉMICA

La libertad académica es el derecho de perseguir la búsqueda de la verdad en sus múltiples formas. En la clase, la libertad académica significa también el derecho de los profesores de fomentar la discusión sobre temas controvertidos y desarrollar en los alumnos la búsqueda de conocimiento. Los profesores deberán presentar los temas de una manera justa e imparcial, permitiendo a los estudiantes llegar a puntos de vista equilibrados. El ejercicio de la libertad académica debe ser sensible al ambiente de diversidad cultural en los que funciona el Colegio.

[Volver a la Serie 6000](#)

ENSEÑANZA SOBRE TEMAS CONTROVERSIALES

El Consejo Directivo reconoce que la discusión de temas controvertidos es importante para desarrollar la comprensión del estudiante y el pensamiento analítico. Antes del inicio de la discusión prevista sobre cualquier tema, que en general se podría considerar delicado o polémico, el profesor deberá buscar la orientación y el consejo del Director.

El Consejo Directivo reconoce la posibilidad de que ocurran críticas o acusaciones contra los profesores que actúan en cumplimiento de esta política. Por lo tanto, el Director General establecerá procedimientos adecuados que permitan a los padres de la comunidad escolar, dentro de procedimientos ordenados, la posibilidad de cuestionar materiales o temas controvertidos que, según ellos perciben, no son adecuados para el aula.

[Volver a la Serie 6000](#)

TAREAS DEL ESTUDIANTE PARA LA CASA

El Consejo Directivo respalda el concepto de tareas para el hogar, reconociendo que el propósito general de las tareas para el hogar es aumentar el aprendizaje. Con estudios adicionales fuera de las aulas, se ayuda a los estudiantes a desarrollar la iniciativa, la responsabilidad y la capacidad para aplicar lo que han aprendido.

Los profesores asignarán a los estudiantes una cantidad de tareas acordes con su edad y su nivel de grado. Los directores proveerán directrices a los profesores para las tareas escritas, incluyendo guías de estudio semanales cuando corresponda. Existe una diferencia entre las tareas para la casa y la finalización en la casa de las tareas de clase incompletas. El profesor proveerá a los estudiantes una retroalimentación sobre la calidad de la tarea presentada por el estudiante.

El Consejo Directivo espera que los padres apoyen a sus hijos en cuanto a la responsabilidad para hacer las tareas asignadas. Si los padres tienen inquietudes respecto de la cantidad o tipo de tarea asignada, se les alienta a consultar con el profesor.

[Volver a la Serie 6000](#)

INFORMES SOBRE PROGRESO DEL ESTUDIANTE

El Consejo Directivo, reconociendo que el progreso es el fundamento de la educación, cree que el Colegio tiene la obligación de realizar evaluaciones periódicas de desempeño académico y personal. Dichos informes de progreso deben basarse en información reportada de manera precisa y honesta manteniendo la debida confidencialidad.

Por lo tanto, todos los informes de progreso de los estudiantes, ya sea como informe formal, nota informal, página Web, o entrevista, tendrán el propósito de dar elementos de información a los padres que podrán ser utilizados para ayudar a identificar las áreas de fortaleza de los estudiantes y los aspectos en los que necesitan mejoras. La información estará en un formato útil para que los padres ayuden a promover y mantener niveles aceptables de desempeño y promover modelos deseables de comportamiento en los estudiantes.

Las calificaciones se basan en el desempeño. Los Directores se asegurarán que todos los profesores entiendan claramente la política de calificación del Colegio y las directrices adoptadas para su aplicación. Los profesores serán responsables de explicar claramente las políticas y procedimientos de calificación a los estudiantes y padres de familia e informarán periódicamente a los alumnos sobre su progreso.

[Volver a la Serie 6000](#)

FILOSOFÍA DE LAS CALIFICACIONES

El Consejo Directivo espera que la filosofía de calificación de estudiantes del Colegio sea consistente en su aplicación y proporcione una medida de hasta qué punto el alumno ha alcanzado los resultados pre-determinados del aprendizaje. El Consejo Directivo reconoce que las calificaciones del estudiante deben también servir el propósito de fomentar el desempeño estudiantil sin sacrificar los estándares de instrucción del Colegio.

Para los estudiantes de la Escuela Secundaria y la Escuela Media y para los efectos de determinar el promedio de las calificaciones y los cuadros de honor, el Consejo Directivo ha aprobado el siguiente formato:

%	Letra de Calificación (<i>Letter Grade</i>)	Descripción del logro	Valor de Puntos de la Calificación (<i>Grade Pt. Value</i>)
---	--------------------------------------------------	-----------------------	------------------------------------------------------------------

El formato de calificación utilizado en la Escuela Primaria será adecuada a la edad y deberá incluir información clara para los padres respecto del desarrollo académico y social del niño. Las libretas de calificaciones proveerán espacio para comentarios útiles del profesor que sean consistentes con las calificaciones de los estudiantes.

[Volver a la Serie 6000](#)

ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES

A fin de promover una adecuada coordinación entre el programa paraguayo y el curriculum americano, la Administración se esforzará en todo momento para asegurarse que la relación de las calificaciones de los dos programas sea totalmente comprensible para toda la comunidad escolar. Esta información deberá ser actualizada y publicada anualmente en el manual del estudiante.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

CAPACITACION PROFESIONAL DEL PERSONAL

El Consejo Directivo considera que la capacitación profesional del personal es una inversión que produce beneficios sustanciales. Es una parte integral de la retención y desarrollo de profesores altamente calificados que motivan y guían a los estudiantes al éxito académico. El desempeño del Colegio y su capacidad para cumplir con su misión depende en gran medida del desempeño de los profesores, administradores y personal de apoyo. El Consejo Directivo cree que hay una correlación directa entre la provisión de capacitación y desarrollo de los empleados y sus niveles de desempeño. Ofrecer oportunidades de desarrollo al personal es una práctica de gestión favorable que contribuirá a atraer a las mejores personas, motivarlas y retenerlas.

El Consejo Directivo asignará uno (1) y medio (1/2) por ciento del presupuesto anual operativo para capacitación profesional y consultores. Esta cifra del presupuesto evidencia la importancia del desarrollo profesional el cual apoya los objetivos institucionales y está diseñado para fortalecer el desempeño del personal del Colegio. El Consejo Directivo espera que a cambio de esta inversión se identifique y realice un programa de capacitación profesional al personal de base amplia que permita al personal desempeñarse con altos niveles de logros y competencias. Este programa será diseñado para proveer a los profesores y administradores las herramientas necesarias para convertirse en profesores, administradores o miembros del personal de apoyo altamente calificados.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Modificada el 26 de octubre de 2022

PROGRAMA DE PRUEBAS ESTANDARIZADAS

El Consejo Directivo reconoce que el propósito de las pruebas estandarizadas es proporcionar información al Colegio, los estudiantes y sus padres, según corresponda. Las pruebas también proveen una evaluación de desempeño de los estudiantes y la capacidad de ayudar a los padres y en transferencias de colegios.

Las pruebas estandarizadas son administradas para proporcionar datos fiables relativos a las necesidades educativas de los estudiantes. Los datos de las pruebas, cuando se utilizan conjuntamente con las muchas otras fuentes valiosas de información sobre los estudiantes, pueden tener un valor importante en facilitar las mejoras del programa.

Los principales objetivos de las pruebas son:

- A. Proporcionar medidas de las fortalezas y debilidades de los grupos e individuos para su uso en la planificación de los programas de instrucción.
- B. Proporcionar información sobre los individuos y grupos para los programas de orientación y consejería.
- C. Proporcionar medidas del efecto de los programas de instrucción para la evaluación de programas
- D. Proveer datos de las pruebas a los colegios y universidades.
- E. Ayudar en la ubicación de los estudiantes en grupos apropiados.
- F. Proveer datos antes de la inscripción de los estudiantes que no presentan resultados de pruebas estandarizadas de su colegio anterior.
- G. Comparar los resultados del Colegio con los de los colegios de Estados Unidos.

Pruebas estandarizadas de logros del grupo serán realizadas anualmente a los estudiantes en los grados designados como parte del programa de pruebas del Colegio.

Pruebas selectivas psicológicas y de diagnóstico pueden ser administradas a estudiantes individuales con necesidades especiales de enseñanza identificadas por personal profesional del Colegio. Este tipo de pruebas requiere permiso de los padres. Pruebas externas adicionales pueden también ser requeridas por el Colegio.

Uso y difusión de pruebas individuales. Los resultados de las pruebas estandarizadas de logros anuales serán entregadas a los padres y profesores junto con una explicación de cómo se interpretan los resultados. Los directores de niveles y los consejeros estarán disponibles para los padres que deseen más información e interpretación sobre las calificaciones de sus hijos.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

REGISTROS DE ESTUDIANTES

Los registros de los estudiantes que incluyen reportes de calificaciones, puntajes de exámenes, comentarios de profesores y otra información relacionada, serán confidenciales y serán utilizados solamente cuando se considere necesario para ayudar al estudiante y/o padres respecto de la ubicación, referencias y/o traslados. Los siguientes procedimientos guiarán a la administración para establecer y mantener un sistema de registros archivados de estudiantes:

- A. Requisitos básicos. Los padres están obligados a proveer registros de colegios anteriores inmediatamente después de registrarse para la inscripción. Todos los registros del Colegio se mantendrán en un lugar seguro. Al retirarse, el Colegio mantendrá registros de los estudiantes durante cinco años, después de los cuales los archivos serán destruidos. Los archivos informáticos se mantendrán indefinidamente.
- B. Acceso por parte del cuerpo docente y personal: A través del Consejero del Colegio o del Director, los profesores y el personal designado tendrán acceso a los expedientes de los estudiantes. Este acceso en general no se extiende más allá de los estudiantes asignados al profesor. En todos los casos, la información de expedientes de estudiantes será considerada confidencial y privilegiada.
- C. Acceso de los Padres a los expedientes escolares de sus hijos: Los padres que deseen tener acceso a los datos de su hijo realizarán una solicitud a través del Consejero o del Director. Se hará todo lo posible para asistir a los padres en la correcta interpretación de los registros del niño.
- D. Publicación de los expedientes estudiantiles. Los padres tendrán una copia sellada de los documentos de sus hijos a la salida del Colegio. Ningún registro del Colegio ni información relacionada será entregado a persona alguna que no sea el padre o madre legal, tutor, su representante, o el Colegio que solicite dicha información para el traslado del estudiante. En ningún caso se entregarán los registros antes de que todas las obligaciones financieras para con el Colegio hayan sido canceladas.

[Volver a la Serie 6000](#)

REQUISITOS DE CARGA ACADÉMICA PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

El Consejo Directivo reconoce que para los grados 9 a 12 el desarrollo de un programa de clases magistrales debe considerar muchos factores, incluyendo profesores disponibles, espacio y las necesidades de cursos de los estudiantes. El Consejo Directivo espera que se haga todo el esfuerzo posible para establecer un programa de clases magistrales que permita a los estudiantes no sólo completar los cursos requeridos por secuencia, sino también acceder a cursos acelerados y electivos con un mínimo de conflictos.

Los estudiantes recibirán asesoramiento para maximizar sus oportunidades de aprendizaje en el ASA, oportunidades que deben tanto desafiar como recompensar la búsqueda y los logros académicos. Los requisitos de carga académica para los estudiantes de los grados 9 - 12 serán la asistencia a las clases registradas durante todos los períodos de clase en la semana escolar. La necesidad de cualquier excepción a este requisito deberá ser aceptada por el Director General o su representante, el Director de Secundaria.

[Volver a la Serie 6000](#)

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

Se requieren ocho semestres de asistencia a tiempo completo en la escuela secundaria. Los estudiantes deberán cumplir plenamente los requisitos de graduación, incluyendo los créditos totales obtenidos como se especifica en el Manual del Estudiante y los Padres de la Comunidad, para de participar en la ceremonia de graduación y otros eventos de graduación patrocinados por el ASA.

Además de los requisitos académicos para la graduación, todos los estudiantes deberán participar en un mínimo de 80 horas de servicio de aprendizaje entre los grados 8-12 para obtener el diploma. El Colegio aceptará transferencia de créditos oficiales, conforme sean interpretados y aprobados por el Director de nivel respectivo.

[Referencia cruzada, 6410,6425, 6640 ,6715](#)

[Volver a la Serie 6000](#)

**Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Modificada el 12 de octubre de 2009
Modificada el 15 de noviembre de 2012**

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS PARAGUAYOS

Para obtener el título Bachiller en Ciencias Sociales expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, los estudiantes de ASA deben cursar y aprobar todas las disciplinas de estudios del currículum diferenciado e integrado de ASA, entre ellas las materias regulares (es decir, no las de Castellano como Segunda Lengua –SSL por sus siglas en inglés-, Cultura del País Anfitrión –HCC por sus siglas en inglés- y Fortalecimiento Académico –AE por sus siglas en inglés-) de las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Estudios Sociales (en castellano) y Guaraní. Además, deben recibir las notas regulares en todas las disciplinas (no las de Pasa o Reprueba).

Referencia cruzada, 6410, 6420, 6640 ,6715

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 28 de mayo de 2013

ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

El Consejo Directivo reconoce que las oportunidades de aprendizaje para toda la vida de los estudiantes están asociadas con un programa de actividades extra curriculares bien supervisado. El Consejo Directivo espera que tal programa incluya una amplia variedad de actividades que ayuden a los estudiantes a desarrollar sus habilidades de liderazgo, habilidades de cooperación, de capacidad de organización, de razonamiento y habilidades deportivas. Se asignarán fondos del presupuesto anual para la remuneración de los profesores asignados a realizar y supervisar estas actividades.

Se publicará una lista de las actividades extra-curriculares en los boletines del Colegio. Las organizaciones externas al Colegio estarán estrictamente limitadas para las actividades que afecten a los estudiantes durante el día escolar o que afecten al programa del Colegio.

[Volver a la Serie 6000](#)

PROGRAMA DE ACTIVIDADES INTRAMUROS

Proveer a los estudiantes oportunidades de participar en actividades de tipo competitivo es fundamental dentro de un programa curricular americano enriquecido y de alto nivel. Por lo tanto, el Consejo Directivo apoya la programación de actividades intramuros, ya sea dentro de la jornada escolar o como parte de las actividades extracurriculares. El Consejo Directivo espera que todas estas actividades estén totalmente supervisadas y promovidas por personal calificado.

El Director de cada división será responsable de asegurar que el programa de deportes intramuros esté bien organizado y supervisado para los participantes y espectadores. Se pondrá especial cuidado en realizar estos eventos principalmente para el beneficio de los participantes.

[Volver a la Serie 6000](#)

COMPETENCIAS INTERCOLEGIALES

El Consejo Directivo apoya la participación del Colegio en actividades programadas con colegios de la comunidad local, regional o internacional. Estas actividades podrán incluir deportes, teatro, música, consejo de estudiantes, y competencias académicas . El Consejo Directivo espera que cada actividad sea organizada y supervisada por personal calificado.

En caso de participar en competencias inter-regionales o internacionales, se entenderá que el transporte hacia y desde el lugar del evento, y los gastos de alojamiento si los hubiere, serán pagados por cada estudiante. La contribución del Colegio a cualquier evento de estudiantes estará sujeta a las limitaciones presupuestarias anuales que determine el Consejo Directivo.

Todas las actividades intercolegiales del Colegio estarán bajo la supervisión directa y el control del Director de área. Sujeto a la aprobación del Director General, el Director o a quien este designe, deberá controlar el manejo de todas las finanzas incluyendo los gastos de equipos y materiales, y los pagos al personal relacionados con la actividad.

Cada estudiante que participa en actividades intercolegiales deberá tener un examen médico antes de que inicie la temporada regular, y posteriormente con la frecuencia que se considere necesaria para proteger la salud y el bienestar físico de los estudiantes participantes. El médico examinador deberá certificar por escrito que el estudiante está en buenas condiciones físicas y este certificado se mantendrá en sus archivos.

La cantidad de tiempo de instrucción invertido en actividades de carácter intercolegial deberá tener una duración tal que no perjudiquen la preparación y el desempeño del estudiante en sus esfuerzos académicos.

[Volver a la Serie 6000](#)

EXCURSIONES Y VIAJES ESTUDIANTILES

El Consejo Directivo reconoce el valor de las experiencias educativas fuera de clases que tienen valor para ayudar a los estudiantes a alcanzar los objetivos educativos.

Se reservará un tiempo adecuado en el plan de estudios para viajes o excursiones relevantes organizados por el Colegio. Estos viajes deberán mejorar o reforzar objetivos específicos del plan de estudios. Se tendrá en cuenta la seguridad y la protección así como el valor educativo de los mismos.

Todos los viajes patrocinados por el Colegio deben ser aprobados por el Director. Un formulario de autorización de los padres deberá estar en el archivo del director antes de la participación de los estudiantes.

El costo del transporte y otros gastos podrán quedar a cargo de los estudiantes en estas actividades.

[Volver a la Serie 6000](#)

ACTIVIDADES EXTRA CLASES

El Consejo Directivo reconoce el valor que se puede obtener de actividades extra clases supervisadas de manera adecuada como parte del programa escolar total. Es el deseo del Consejo Directivo que dichas actividades, adecuadamente supervisadas y desde la perspectiva correcta, se estructuren en el programa escolar con el fin de dar a los estudiantes oportunidades para tener experiencias que no son posibles en las rutinas del aula. Es intención del Consejo Directivo limitar la cantidad de tiempo que estas actividades demandan a los estudiantes fuera de la institución durante el horario escolar, o alejados de los estudios en las noches. Esta política se aplica a áreas tales como la programación de competencias intercolegiales, reuniones y viajes de que involucran a organizaciones del Colegio, y actividades en el Colegio, tales como reuniones, eventos, etc.

Las organizaciones externas al Colegio estarán estrictamente limitadas en todas las actividades que afecten a los estudiantes durante la jornada escolar o que afecten al programa del Colegio.

[Volver a la Serie 6000](#)

PROGRAMAS EXPERIMENTALES E INNOVADORES

Se alienta al personal profesional del Colegio a promover la superación del programa educativo usando todos los medios apropiados, incluyendo programas experimentales cuidadosamente diseñados.

Los programas experimentales y los planes “piloto” deberán contar con la aprobación del Director General.

[Volver a la Serie 6000](#)

PROGRAMA DE UBICACIÓN AVANZADA (*ADVANCED PLACEMENT*)

El Consejo Directivo está comprometida a la inclusión de cursos de aprendizaje avanzados que son reconocidos por colegios y universidades de todo el mundo como componente importante de un programa curricular americano enriquecido, en concreto por el *College Board Advanced Placement Program*. El Consejo Directivo espera que los estudiantes y los padres se mantengan informados sobre programas de este tipo.

[Volver a la Serie 6000](#)

PROGRAMAS DE ENRIQUECIMIENTO

Reconociendo que los estudiantes siempre tienen una multitud de intereses de aprendizaje, el Colegio ofrecerá oportunidades de enriquecimiento que permiten el acceso a una variedad de estrategias de enseñanza, actividades y materiales así como también profesores en servicio que busquen estimular el pensamiento creativo y crítico de los estudiantes y la resolución de problemas. Por lo tanto, el Consejo Directivo fomentará los programas que sirven para enriquecer el currículum y la instrucción escolar.

[Volver a la Serie 6000](#)

ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA

La lengua principal de instrucción en el *American School of Asuncion* es el Inglés. Se espera que los estudiantes que asisten al Colegio adquieran habilidad en la lectura, la escritura y la expresión oral de este idioma. Con el fin de ayudar a los estudiantes de Primaria que no tienen el conocimiento adecuado de inglés para desempeñarse, el Colegio ofrecerá apoyo educativo de Inglés como segunda lengua. Se requiere un nivel mínimo de dominio del idioma Inglés para la inscripción en el Colegio. Se espera que los estudiantes de grados 1 a 12 que deseen ingresar al Colegio cumplan o excedan las normas específicas mensurables en lectura, audición, expresión oral y escrita de Inglés. Se podrá requerir tutoría externa como condición para la inscripción o la permanencia en el Colegio. .

[Volver a la Serie 6000](#)

ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

Se espera que los estudiantes que asisten al Colegio hagan el esfuerzo, y con el tiempo, alcancen habilidad en la lectura, escritura y expresión oral del español. Con el propósito de ayudar a los estudiantes cuyo primer idioma no es el español a que logren esta competencia, el Colegio proveerá, cuando sea necesario, apoyo a la instrucción de español como segunda lengua.

Se establecerán normas específicas mensurables para ubicar a los estudiantes en el programa regular de Español. Una vez que estos niveles han sido alcanzados, los estudiantes serán ubicados en este programa. El primer año en que los estudiantes son ubicados en el programa regular, recibirán la calificación final de Aprobado/No aprobado; en el segundo año recibirán una calificación de acuerdo a su nivel individual; y finalmente en el tercer año serán evaluados de acuerdo al nivel de clase específico.

[Volver a la Serie 6000](#)

ARTES

La enseñanza del arte en el Colegio debe orientar al niño a una experiencia que extienda su comprensión de sí mismo, del mundo de la naturaleza y del mundo del hombre, y debe proveerle la oportunidad de expresar su reacción a estas experiencias a través de medios artísticos diferentes.

A través de la motivación y la orientación, el niño será conducido a través de experiencias flexiblemente controladas para evaluar su reacción a diversos estímulos y tener la oportunidad de comunicarse, a través de sus obras, con sus pares y su comunidad.

Más específicamente, los objetivos generales para la instrucción artística son los siguientes:

1. Desarrollar la sensibilidad estética en todas las fases de experiencias de vida del niño.
2. Desarrollar el deseo de crear y proveer oportunidades para la expresión creativa.
3. Promover y desarrollar el impulso natural del niño de primaria de expresar sentimientos acerca de sus experiencias a través del uso semanal de materiales y actividades artísticas.
4. Ampliar la gama de materiales que el niño conoce y puede utilizar para llevar a cabo sus ideas.
5. Enseñar los fundamentos y técnicas que permitan al estudiante expresarse en tantas formas distintas como sea posible.
6. Interrelacionar el arte, la música, el teatro y la danza para el desarrollo integral de las cualidades humanas del niño.
7. Utilizar el arte como comunicación no verbal.

[Volver a la Serie 6000](#)

ESTUDIOS SOBRE EL PAÍS ANFITRIÓN

El Consejo Directivo considera que el Colegio tiene la responsabilidad de familiarizar a todos sus estudiantes con la cultura y la historia del Paraguay. Por lo tanto, se ofrecerá una instrucción apropiada sobre la cultura del País Anfitrión a todos los estudiantes que llegan al Paraguay.

Una vez que el nivel del lenguaje les permita, estos estudiantes serán ubicados en clases de estudios sociales que se ofrecen como parte del Programa de Estudios Paraguayos y que es enseñado en español. Los estudiantes de primer año ubicados en este programa recibirán la calificación Aprobado / No aprobado; en el segundo año recibirán una calificación de acuerdo a su nivel individual; y finalmente en el tercer año serán evaluados de acuerdo al nivel de clase específico.

[Volver a la Serie 6000](#)

MÚSICA

La música es una de las artes que rodea a niños y adultos casi todos los días de sus vidas. También ofrece entretenimiento para grupos y para individuos, resultando así uno de los medios más importantes para liberar tensiones. La música crea armonía y buen humor en el cuerpo de estudiantes y enriquece todo el currículum. Puesto que la música es reconocida como parte integral de un programa equilibrado, debe haber un plan de estudios establecido en el Colegio.

El programa de música debe incluir experiencias en lo siguiente:

1. Canto
2. Audición
3. Ritmo
4. Expresión creativa
5. Interpretación Instrumental
6. Apreciación musical

Los objetivos deben ser:

1. Desarrollar el aprecio y afición por la música.
2. Desarrollar conocimiento y aprecio por la herencia musical americana, la paraguaya y la de origen étnico.
3. Dar a los niños oportunidades para desarrollar su auto-expresión a través de la actividad creativa y el canto.
4. Ser más conscientes de la lectura de la música de la página impresa, la enseñanza de contorno de la línea de la melodía, tanto por palabras como por notas.
5. Desarrollar la habilidad de cantar en armonía.
6. Desarrollar una sensación de movimiento en la música a través del ritmo básico y constante e ir progresando hacia patrones rítmicos más difíciles.
7. Desarrollar una comprensión de la forma en la música.

[Volver a la Serie 6000](#)

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

El Consejo Directivo está comprometida a apoyar un programa de tecnología educativa para todo el Colegio. Dicho programa incluirá,

- A. Instrucción por parte de un especialista en una situación de laboratorio
- B. Instrucción asistida por computadores a cargo del profesor
- C. Capacitación interna para el profesorado y el personal

Todos los profesores están obligados a adquirir las competencias necesarias para hacer de la tecnología un componente integral del programa de instrucción.

[Volver a la Serie 6000](#)

**Adoptada el 19 de noviembre de 6650
Modificada el 23 de junio de 2010**

EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD

El Consejo Directivo cree que la participación de los estudiantes en los programas de educación física y salud concede a los estudiantes la oportunidad de aprender sobre el buen estado físico a mantener de por vida y adquirir destrezas en actividades recreativas que promueven un estilo de vida saludable. Los programas de educación física y salud permitirán a los estudiantes:

- A. Aprender a participar en actividades para toda la vida.
- B. Aprender destrezas motoras
- C. Aprender habilidades personales para el buen estado físico.
- D. Aprender a interactuar socialmente.
- E. Desarrollar hábitos e intereses saludables para toda la vida.

Por lo tanto, todos los estudiantes participarán del programa de educación física y salud tal como está previsto en el programa del Colegio. Sin embargo, aquellos estudiantes que tienen razones médicas válidas para no participar serán eximidos por el Director luego de presentar la documentación apropiada.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

PUBLICACIONES

Las publicaciones de los alumnos son elementos importantes del programa de instrucción y contribuyen directamente al logro de las metas del Colegio. El Consejo Directivo desea apoyar el desarrollo de periódicos, anuarios y revistas producidos por estudiantes del Colegio.

La libertad de palabra y de expresión en las publicaciones de los estudiantes serán escrupulosamente respetadas por la administración y los docentes. La libertad, sin embargo, no confiere a los estudiantes licencia para destruir el propio Colegio. Por lo tanto, corresponde al personal profesional definir los límites de la libertad de expresión de los estudiantes respecto de los asuntos del Colegio, para proteger el interés imperioso del Consejo Directivo de mantener un ambiente escolar favorable conducente a un programa ordenado de aprendizaje.

La libertad de expresión en los niveles deberá interpretarse como que incluyen pero no contradicen:

1. El desarrollo de la responsabilidad del estudiante para distinguir la libertad del libertinaje.
2. La consideración de los profesores de los niveles de madurez de los estudiantes y los estándares apropiados de las ideas periodísticas.
3. El cuidado para el desarrollo de habilidades de expresión escrita entre los estudiantes.

Para cumplir con la Política del Consejo Directivo de respetar las publicaciones estudiantiles, se aplicarán las siguientes normas:

1. El Director de Nivel que patrocina una publicación estudiantil deberá organizar la selección y el funcionamiento de un Comité de Publicaciones conformado por profesores y estudiantes.
2. La Comisión integrada por profesores y estudiantes deberá establecer y mantener un manual que contendrá al menos las siguientes especificaciones para orientar a los editores de las publicaciones estudiantiles:
 - a. Guías de Estilo.
 - b. Guías sobre buen gusto y conveniencia
 - c. Guías sobre límites de costos
 - d. Recursos de apelación
 - e. Declaraciones de Política del Consejo Directivo y propósitos de las publicaciones estudiantiles
 - f. Garantías Constitucionales sobre la libertad de expresión.

[Volver a la Serie 6000](#)

Aprobada el 12 de Noviembre de 1994

GENERALIDADES SOBRE LA BIBLIOTECA Y EL CENTRO DE COMUNICACIONES

El Consejo Directivo reconoce que una biblioteca escolar efectiva es una parte importante e integral de los recursos educativos de cada colegio primario y secundario.

Por lo tanto, el Colegio proveerá y mantendrá una biblioteca escolar adecuada. El Director General elaborará normas, reglamentos y procedimientos para asegurar la calidad del contenido y el mantenimiento y la sustitución rutinaria de los materiales de la biblioteca. Cada año el Director solicitará suficientes fondos para mantener estos servicios a un alto nivel, utilizando los estándares de la *American Library Association* como meta.

El Colegio mantendrá un proceso de catalogación centralizado para recibir y catalogar todos los materiales del centro de medios de comunicación.

[Volver a la Serie 6000](#)

BIBLIOTECA Y CENTRO DE COMUNICACIONES

El Colegio debe permanecer como una colección centralizada y organizada de materiales. La biblioteca actuará como un centro de medios de comunicación y de tecnología que incluyen no solamente libros, folletos, y publicaciones periódicas, sino también películas, transparencias, fotos, grabaciones en cintas y discos, así como los recursos de información derivados de la nueva y emergente tecnología. Con las sugerencias de los profesores, las colecciones serán fortalecidas y desarrolladas para apoyar y enriquecer el currículum.

La biblioteca del Colegio deberá contar con un bibliotecario calificado. El bibliotecario deberá trabajar con los profesores para implementar un programa que incluirá la lectura, orientación audiovisual, desarrollo de destrezas para el uso de la biblioteca y el uso de referencias en la biblioteca para todos los estudiantes. Los profesores tendrán la responsabilidad de:

1. Estar familiarizados con los recursos del centro de medios de comunicación.
2. Reconocer e identificar la necesidad de los medios educativos.
3. Planificar de forma continua con el bibliotecario el uso del centro de medios de comunicación para toda la clase, grupos pequeños, o individuos
4. Planificar muchas oportunidades para que los estudiantes utilicen las destrezas aprendidas.
5. Involucrar a los estudiantes en la planificación y evaluación.
6. Proveer para diversos niveles de habilidad.
7. Convocar a los especialistas en medios de comunicación para asistencia y enseñanza cuando sea necesario.
8. Promover su propio crecimiento en la habilidad de guiar a los estudiantes en el uso del centro de medios de comunicación.

[Volver a la Serie 6000](#)

EXHIBICIONES EN EL COLEGIO

Para familiarizar a los padres y otras personas con la evolución y productividad de los estudiantes, se alienta a los directores de niveles, profesores y supervisores de instrucción a exhibir los logros meritorios de los estudiantes.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

PRÁCTICAS DE RELACIONES HUMANAS

El Consejo Directivo apoya la existencia de un clima que eleva la dignidad y el valor de cada estudiante y miembro del personal dentro del Colegio. Esto incluye insistir en las relaciones humanas y las prácticas que fomentan la comprensión, la confianza, la aceptación y el respeto entre personas de diferentes razas, religiones y orígenes étnicos. El Consejo Directivo cree además que la diversidad enriquece al individuo y es una oportunidad única de aprendizaje para los estudiantes y el personal. El Consejo Directivo, por lo tanto, apoya las prácticas de relaciones humanas que:

- A. Promueven el respeto en toda la comunidad del Colegio junto con la comprensión y la aceptación de que todos los seres humanos son únicos y por lo tanto diferentes.
- B. Promueven un plan de estudios enriquecido que utiliza materiales de texto, biblioteca y otros medios de enseñanza que reflejan la diversidad de etnias, múltiples culturas y razas; un currículum y una educación que son también representativos y sensibles a todos los elementos de la comunidad del Colegio.
- C. Promueven actividades y celebraciones que ponen en relieve la diversidad y fomentan el aprecio de todas las culturas;
- D. Promueven un modelo apropiado de conducta para el profesorado, el personal y los estudiantes orientados a una comunidad diversa, así como el compromiso del Colegio para corregir las actitudes que son contrarias a las expectativas del Consejo Directivo en relación a prácticas ejemplares de relaciones humanas.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 2002

APRENDIZAJE DEL SERVICIO

En consonancia con la misión, visión y valores del ASA, el Consejo Directivo aprueba el Aprendizaje del Servicio como una manera en que los estudiantes se involucren en el servicio productivo. El Aprendizaje del Servicio es un programa de enseñanza/aprendizaje que conecta experiencias de servicio comunitario con el aprendizaje académico, crecimiento personal y la responsabilidad cívica. En el aprendizaje de servicio, los estudiantes aprenden y se desarrollan a través de la participación activa en experiencias de servicio que:

- Combinan el aprendizaje en el aula con una necesidad real de la comunidad;
- Requieren planificación, acción, reflexión y demostración;
- Extienden el aprendizaje en el aula más allá del salón de clases;
- Ayudan a desarrollar un sentido de preocupación por los demás.

Comité de Aprendizaje del Servicio / Monitoreo del Aprendizaje del Servicio

Con el fin de coordinar mejor las iniciativas de aprendizaje servicio en todo el colegio, se creará un Comité de Aprendizaje del Servicio. El comité estará presidido por un Director del ASA e incluirá un representante de Escuela Primaria, Escuela Media y Escuela Superior, un representante del Consejo Directivo que será el enlace con este Comité, un representante de los padres y de los alumnos. La responsabilidad de la adjudicación de horas de crédito por las actividades de aprendizaje del servicio será del Director de División o su designado.

- Los estudiantes que tengan la intención de graduarse en ASA, y que han pasado los cuatro años completos de Escuela Superior en el colegio deben acumular 80 horas de aprendizaje del servicio para poder graduarse. Futuros estudiantes deberán obtener 16 créditos de aprendizaje del servicio por año sobre una base prorrateada.
- Un máximo de 20 horas de aprendizaje del servicio puede ser obtenido a partir de la Escuela Media – 8° grado (hasta 20 horas pueden ser obtenidas en el 8° grado) a partir de febrero de 2013.
- Los estudiantes pueden ganar horas a través de una variedad de actividades - en el predio del colegio y en la comunidad local.
- Para obtener crédito para las oportunidades de aprendizaje del servicio, los estudiantes deben seguir los procedimientos organizados que se establezcan por el Director de División o su designado.

Aprendizaje del Servicio

El "servicio" en el Aprendizaje del Servicio se puede clasificar como:

- **Servicio directo** persona a persona o interacciones cara a cara;
- **Servicio indirecto** - actividades que benefician a la comunidad local y el medio ambiente;
- **Defensa** - actividades que crean una conciencia de promover la acción o sobre un tema de interés público;

- **Investigación** - actividades que involucran a los estudiantes en la búsqueda, recopilación y presentación de información de interés público.

Reemplaza a la Política 6710)

Referencia cruzada: 6420,
[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 15 de noviembre de 2012
Efectiva en julio del 2013

PROGRAMA DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN

El Consejo Directivo considera que es esencial para el programa del Colegio proveer servicios de orientación y consejería eficaz. Estos servicios deben estar disponibles para todos los estudiantes y padres de familia. Por lo tanto será intención del Consejo Directivo, dentro de las limitaciones financieras y los recursos disponibles, dotar al Colegio de un equipo de consejeros calificados y con experiencia.

Un programa eficaz de consejería y orientación satisface los requisitos inherentes al desarrollo, los emocionales, sociales y académicos de los estudiantes y orienta a los estudiantes, padres y profesores con problemas e inquietudes de tipo personal, familiar, social, educativo y las decisiones de carrera. El formato del programa a utilizar puede ser consejería individual, grupal o en aula.

Los profesores y consejeros deben estar comprometidos con el principio de confidencialidad en sus relaciones con los estudiantes. La confianza mutua entre un alumno y su profesor/a y consejero debe ser considerada con gran seriedad en todos los casos de diálogo, consejería, orientación o asesoramiento entre el personal del Colegio y los estudiantes. Si surgiera algún conflicto entre el principio de confidencialidad y el bienestar del estudiante, o del Colegio, los miembros del personal profesional y de consejería deberán buscar asesoramiento confidencial de su Director de nivel antes de emprender cualquier acción.

[Volver a la Serie 6000](#)

PROGRAMA DE SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

El Colegio ofrecerá determinados servicios de apoyo para estudiantes que incluirán:

- A. Oportunidades de enriquecimiento del curriculum
- B. Enseñanza del Inglés como Segunda Lengua (ESL)
- C. Enseñanza del Español como Segunda Lengua (SSL)
- D. Recursos de asistencia para problemas leves en el aprendizaje
- E. Consejería
- F. Asistencia para Admisión a la Universidad
- G. Pruebas diagnósticas estandarizadas y limitadas
- H. Salud (enfermería, primeros auxilios, e información en temas de salud)

Si bien los servicios antes mencionados están destinados a mejorar el Servicio de Apoyo a todos los estudiantes, algunos programas están diseñados para grupos específicos de alumnos. El alcance de estos servicios está sujeto a la contratación de personal calificado, al espacio disponible y a las posibilidades financieras. El Consejo Directivo se reserva el derecho de establecer aranceles para determinados servicios de apoyo estudiantil.

[Volver a la Serie 6000](#)

PROGRAMA DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

El Consejo Directivo reconoce que la ubicación del Colegio y los alumnos inscriptos, lejos de los Estados Unidos, impiden que el Colegio pueda financiar un programa integral de educación especial. Los estudiantes con discapacidades físicas, problemas emocionales / conductuales, y / o dificultades de aprendizaje lo suficientemente graves como para requerir asistencia individualizada más allá del limitado programa de recursos de aprendizaje del Colegio, no serán matriculados en el Colegio; y en caso de alumnos ya matriculados, la matrícula no será renovada.

El Consejo Directivo sostiene que "El Programa de Recursos para el Aprendizaje", tal como se define en el Colegio, serán aquellos programas y estrategias diseñados para dificultades leves de aprendizaje del estudiante , físicas o emocionales, y otras dificultades que puedan haber causado logros ligeramente inferior a lo esperado en el estudiante, según la edad del niño o el nivel de grado. El supuesto es que cualquier niño de primaria aceptado para su inscripción, o para continuar matriculado, deberá ser capaz de completar con éxito el 85 % de las actividades regulares del aula durante la jornada escolar. Los estudiantes de secundaria deberán ser capaces de completar con éxito todos los requisitos de la clase de educación regular como se indica en el programa de estudios del Colegio. El Programa de Asistencia de Recursos para el Aprendizaje se regirá por lo siguiente:

- A. Formato de instrucción para Asistencia de Recursos para el Aprendizaje. El objetivo del Consejo Directivo, en proveer recursos de financiación para el limitado programa de asistencia al aprendizaje, es que los estudiantes con necesidades especiales permanezcan en el aula regular la mayor parte de su tiempo de instrucción.
- B. Pruebas diagnósticas para la Asistencia de Recursos para el Aprendizaje. El Consejo Directivo apoya el concepto de que personal calificado del Colegio administre e interprete las pruebas diagnósticas generales para estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.
- C. Solicitudes de inscripción inicial. El Consejo Directivo espera que el Colegio (en especial el Director de Nivel) sea informado inmediatamente por el Consejero, de cualquier estudiante en proceso de inscripción el cual sobre la base de registros escolares, pruebas in situ o consulta a los padres, tiene necesidades especiales de aprendizaje identificables. La solicitud y todos los registros escolares serán cuidadosamente revisados, y si es necesario, se solicitarán o administrarán test adicionales.

Se espera que el padre provea toda la información y registros de sus hijos respecto de las necesidades educativas actuales y anteriores. Los padres que ocultan o falsifican esta información podrán enfrentar la terminación inmediata de la matrícula de su niño con necesidades educativas especiales. Si la Comisión de Admisión del Colegio determina que el programa existente de Recursos para el Aprendizaje no podrá satisfacer las necesidades

Política 6740 (2)

especiales del estudiante, la Comisión recomendará denegar la inscripción. Los criterios para la decisión deberán incluir respuestas de la Comisión a las siguientes preguntas:

1. ¿Podrá el alumno avanzar de manera satisfactoria académicamente y / o emocionalmente con su ubicación en el programa regular del Colegio?
2. ¿Necesitará este alumno ayuda especial para el aprendizaje, más allá de los limitados recursos del Colegio?
3. ¿Será la matriculación de este alumno excesivamente disruptiva para los otros estudiantes en el ambiente regular del aula o prevendrá que el profesor regular provea la instrucción apropiada a los compañeros de aula?

D. Decisión de continuar con la matrícula. El Director General revisará y decidirá la cancelación de la matrícula de un estudiante en circunstancias detalladas en la intención de esta Política. La recomendación del Director de Nivel de la cancelación de la matrícula debe tener una fecha específica para la terminación, así como un archivo conteniendo datos de la entrevista, observaciones y tests correspondientes. Todas las partes directamente involucradas o afectadas por la decisión, incluyendo padres, profesores y el Director debatirán sobre la preparación de la recomendación de cancelación, la cual en última instancia será dada al Director General para su revisión. Después de que el Director General ha recibido la recomendación para la terminación de la matrícula, informará a los padres por escrito sobre la decisión de cancelar la inscripción. Cualquier apelación del padre, dirigida al Director General deberá incluir la presencia del Director de Nivel que participó en la recomendación original. La decisión del Director General referente a la apelación será definitiva. No habrá ninguna apelación ante el Consejo Directivo, a menos que sea evidente que los procedimientos anteriormente citados no han sido respetados o documentados.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

INTERRUPCIÓN EN LAS CLASES

Si bien se alienta el interés y la participación de los padres, debe entenderse que las interrupciones de clases pueden ser disruptivas y deben mantenerse al mínimo. Lo apropiado o no de las visitas a las aulas será determinado por el Director de Nivel. Se debe obtener una aprobación previa como cortesía ante los alumnos y el profesor.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

APOYO EDUCATIVO

El Consejo Directivo reconoce que hay tareas no relacionadas a la docencia, asignadas a un profesor, que podrán requerir su tiempo de instrucción de los estudiantes. Por lo tanto, dentro de las limitaciones del presupuesto operativo anual, el Consejo Directivo aprueba el uso de ayudantes de profesores asalariados.

[Volver a la Serie 6000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

LOS ESTUDIANTES

SERIE 7000

Declaración de Políticas Generales	7000
Inscripción de estudiantes	7010
Admisión de estudiantes – Calificaciones y Requisitos para la inscripción	7030
Admisión a ASA (Grados 1 – 12)	7040
Admisión – Permanencia en ASA	7060
Reprobación de una Materia en el Programa de Estudios Paraguayos o en el Programa Americano	7070
Privilegios y responsabilidades de los estudiantes	7100
Conducta de los estudiantes	7120
Promoción / Aceleración / Retención	7130
Informes a los padres	7140
Premios por logros	7150
Retiro temporal	7160
Acción disciplinaria	7200
Suspensión o expulsión de estudiantes	7220
Uso de alcohol y drogas	7240
Política Sobre Un Campus Libre De Humo por Fumar o Vapear	7250
Armas e instrumentos peligrosos	7260
Anti-Acoso/Anti-Intimidación	7280
Sospecha y Denuncia de Abuso/Acoso Infantil y/o Intimidación	7290
Vestimenta del estudiante	7300
Uniforme de Deporte	7310
Embarazo de estudiantes	7400
Ausencia de alumnos	7500
Supervisión de estudiantes y precauciones en su retiro del Colegio	7520
Accidentes y enfermedades	7530
Enfermedades transmisibles / Infección VIH y SIDA	7540
Estudiantes que conducen automóviles	7550
Organizaciones, clubes y gobierno estudiantil	7600
Eventos sociales, Fiestas y Reuniones	7610
Activismo estudiantil	7620
Actividades de Recaudación de fondos	7630
Regalos y donaciones de los estudiantes	7640
Vandalismo	7700
Seguridad: la propiedad y el personal	7800
Investigación e incautación	7820

[Volver a Contenido General](#)

DECLARACIÓN DE POLÍTICAS GENERALES

El *American School of Asuncion* deberá emplear una pedagogía centrada en el niño, enfocada en el desarrollo del "niño en su totalidad". Con este fin, el Colegio tratará de emplear de manera eficaz técnicas nuevas y emergentes sobre enseñanza y tecnología educativas. Las Políticas del Consejo Directivo y los esfuerzos administrativos deberán reflejar este énfasis e inquietud.

Las Políticas del Consejo Directivo y las iniciativas de la Administración deberán reflejar respeto por la individualidad y la libertad de cada niño.

El Consejo Directivo velará por que las instalaciones y los materiales escolares promuevan el logro de la misión para el aprendizaje asumida por el Colegio, tanto en aspectos afectivos como cognitivos.

El American School of Asunción se reserve el derecho de admisión y re-admisión.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 21 de agosto de 2014

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

El Colegio estará abierta a niños de todas las nacionalidades. El Consejo Directivo establecerá los requisitos de admisión.

El Consejo Directivo autoriza al Director General que establezca los procedimientos de toma de decisiones para la inscripción, que incluye la participación de un Comité de Admisión compuesto por Profesores. El Consejo Directivo espera que el Director General lleve a cabo las decisiones de inscripción, que informe al Consejo Directivo sobre nuevas inscripciones, y que reciba las apelaciones relacionadas al proceso de inscripción. Normalmente el Consejo Directivo no se involucra en las decisiones de inscripción. El Consejo Directivo, sin embargo, se reserva el derecho de solicitar información del Director General cuando una denegación de inscripción origina una apelación ante el Consejo Directivo. Los procedimientos de matriculación escolar se regirán por la siguiente autorización conferida por el Consejo Directivo al Director General:

- A. Preparar y aplicar los reglamentos que aseguren un alto nivel educativo dentro de las posibilidades de las instalaciones y recursos didácticos del Colegio.
- B. Establecer los procedimientos para determinar la elegibilidad para entrar en el programa del Colegio sobre la base de los criterios establecidos a continuación. Los criterios de elegibilidad para la inscripción son: edad, escolaridad previa, dominio del idioma Inglés, logros del aprendizaje, programa disponible suplir necesidades especiales de aprendizaje, la capacidad de los padres y / o organización para pagar las cuotas escolares.
- C. Admitir estudiantes según los criterios especificados. A ningún estudiante que sea elegible (de acuerdo a lo establecido en esta política), se negará la admisión al Colegio sobre la base de raza, color, sexo, religión, origen nacional o étnico. Tampoco la raza, color, sexo, religión, origen nacional o étnico afectará en modo alguno el tratamiento, evaluación, o cualquier otra consideración de los alumnos del Colegio. Dentro de los límites definidos en la política del Consejo Directivo, el Colegio deberá aceptar la admisión de estudiantes con discapacidades, siempre que los recursos del Colegio puedan razonablemente acomodar ese tipo de discapacidades.
- D. Un estudiante que actualmente está inscrito en el ASA que no tiene cuentas pendientes con el colegio, que cumple con las normas de comportamiento y académicas del ASA, y que no requiere asistencia especial de aprendizaje más allá de los recursos del colegio podrá continuar estando inscrito en el ASA.
- E. Admitir nuevos estudiantes al colegio de acuerdo a la siguiente prioridad
 1. El hijo/a de un ciudadano de EE.UU., que está en una misión diplomática en la Embajada de EE.UU., o el hijo de un profesor de Categoría 1.

Política 7010 (2)

2. Niño/a ciudadano/a de EE.UU.
3. Niño del personal internacional de las misiones diplomáticas y organizaciones internacionales acreditadas por el Ministerios de Relaciones Exteriores.
4. Hermano de un niño que está actualmente inscrito en el ASA
5. Hijo/a de alumnos que se graduaron del ASA o pasó al menos cuatro años en el ASA, o hijo de una familia internacional que ha vivido en el extranjero durante al menos los cuatro últimos años
6. Todos los demás solicitantes

Nota: Las admisiones individuales pueden ser revisadas por el Director General. Todos los estudiantes que ingresan al ASA deben tener completo dominio del idioma Inglés de acuerdo con los instrumentos de evaluación utilizados por el colegio. El requisito de competencia lingüística en Inglés para el Kinder 4 se cumple con un año de asistencia, antes de la inscripción en el ASA, en un preescolar que ofrece la enseñanza del idioma Inglés, y mediante el cumplimiento de los criterios establecidos del colegio del idioma inglés.

- F. Hacer cumplir los requisitos de edad para la inscripción al Colegio:
1. La edad mínima para la inscripción en el programa pre-escolar es de cuatro años de edad antes o hasta el 01 de septiembre del año escolar para el cual el niño será inscrito.
 2. La edad mínima para la inscripción en el programa de Kinder 5 es de cinco años de edad antes o hasta el 01 de septiembre del año escolar en el cual el niño será inscrito.
 3. La edad mínima para la inscripción en el Primer Grado es de seis (6) años de edad antes o hasta el 01 de septiembre del año escolar para el cual el niño será inscrito.

Excepciones para Kinder 4 y Kinder 5 serán consideradas para niños cuyas fechas de nacimiento estén entre 1 de septiembre y 31 de diciembre y están siendo transferidos de otros colegios de Estados Unidos o colegios americanos en el extranjero. Todas las excepciones a la política del 01 de septiembre serán hechas por decisión del Director General sobre la base de una recomendación del Comité de Admisiones.

4. La edad mínima para la inscripción de todos los otros grados se basará en los registros escolares, el desempeño académico y los estudios secuenciales según el currículum escolar americano.
- G. Para inscribir a estudiantes cuyas necesidades especiales de aprendizaje puedan ser atendidas con los recursos escolares disponibles, que incluyen el espacio físico, el cuerpo docente capacitado, y el impacto de la inscripción del estudiante en el aprendizaje de otros estudiantes.

Política 7010 (3)

1. Los programas para estudiantes con necesidades especiales son limitados en términos de instalaciones, material, personal y recursos comunitarios para su referencia.
2. Los estudiantes con problemas físicos, emocionales o de aprendizaje que no pueden ser debidamente atendidos con los recursos del Colegio, no podrán asistir al Colegio.
3. El Colegio se reserva el derecho de suspender la matriculación de un estudiante si hay problemas que van más allá del alcance del programa del Colegio y si estos problemas se desarrollan o se descubren después de la aceptación inicial.

Antes de que se permita a los estudiantes ingresar a clase por primera vez, se requiere lo siguiente:

- 1.) toda la documentación de inscripción debe ser presentada y aceptada por el colegio.
- 2.) Todos los pagos de matrícula y cuotas escolares requeridos deben estar al corriente.
- 3.) El estudiante y los padres/tutores deben asistir a una orientación familiar.

Todos los padres y/o las empresas deberán demostrar su capacidad para pagar todos los aranceles requeridos, gastos de admisión, inscripción, matrícula . Todos los pagos deberán estar al día de acuerdo a los procedimientos de pago publicados. El Consejo Directivo será informada sobre las inscripciones realizadas, las nuevas inscripciones previstas, y la implementación de los reglamentos que, si las circunstancias lo exigen, aumenten o limiten la inscripción.

[Volver a la Serie 7000](#)

Aprobada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 25 de julio de 2007
Modificada el 08 de octubre de 2007
Modificada el 12 de octubre de 2009
Modificada el 5 de mayo de 2016
Modificada el 24 de mayo de 2023

ADMISIÓN - CALIFICACIONES Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

- A. Se requerirán evaluaciones y revisión de registros antes de la admisión de un estudiante a un precio establecido por el Consejo Directivo de manera anual. El estudiante será responsable de estos costos. La habilidad de hablar, escribir y leer inglés deberá ser suficiente para dominar las materias en el nivel de grado correspondiente.
- B. Otros
1. Expediente académico. Cada estudiante deberá presentar los informes de calificaciones y transcripciones oficiales de colegios anteriores. Los alumnos de Kinder 4 deberán presentar pruebas documentadas de la asistencia por un año escolar a una guardería o equivalente según lo determine la Administración.
 2. Entrevista. Los padres de familia o tutores y el estudiante tendrán una entrevista personal con el coordinador de admisión o el profesional designado para el efecto. Se requerirá completar el formulario de Aceptación de los Reglamentos de ASA antes de ser admitido al Colegio.
 3. Inoculación. Cada estudiante deberá completar y presentar un certificado de salud firmado por un médico. Todas las vacunas necesarias deberán estar completas antes del primer día de clases.
 4. Prueba de edad. Una prueba legal de edad, tal como Certificado de Nacimiento, Pasaporte o Cédula de Identidad, será necesaria para la admisión.
 5. Un estudiante podrá ingresar al 1er grado en agosto, si cumple seis años de edad a más tardar el 01 de septiembre del año de inicio. Un niño que ha completado un programa de Kinder 5 en los Estados Unidos podrá ser admitido al Primer Grado.
 6. Los espacios para sitios disponibles en todos los grados pueden ser reservados solamente con el pago total de la cuota de entrada y las cuotas escolares a menos que sea aprobado por el Consejo Directivo.

Referencia cruzada: 6110, 6120, 6245, 6740, 7160, 7600, 7630, 7640, 7010, 7040, 7060

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada por primera vez: el 16 de marzo de 1994
Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 12 de octubre de 2009
Modificada el 12 de mayo de 2011
Modificada el 15 de noviembre de 2012

ADMISIONES AL ASA: Grados 1 - 12

Para las admisiones regulares, los padres y tutores de todos los candidatos para admisión deberán completar los formularios de preinscripción, una vez que estos han sido aprobados por el Director General y la Administración los padres completarán los requisitos de información de la Administración y se reunirán con el Consejero o el profesional asignado para la evaluación. Seguidamente, el Director General deberá aprobar todas las admisiones de nuevos estudiantes, en conformidad con las políticas de admisión de ASA. Una vez que el estudiante es aceptado, los padres deberán firmar una carta de compromiso y la Declaración de Entendimiento del ASA.

Todos los niños admitidos al Primer Grado y los siguientes grados deberán proporcionar evidencia de suficiente conocimiento del idioma inglés, deberán aprobar una prueba estandarizada de admisión después de un máximo de dos intentos por nivel en base a lugares disponibles y demostrar madurez para el grado correspondiente. (Para admisiones a Kinder 4 y Kinder 5, ver Política 7050).

A excepción de transferencias desde colegios de los Estados Unidos y colegios de habla inglesa acreditados en otros países, ningún estudiante será aceptado en el ASA para el Grado 12°. Todos los estudiantes transferidos serán aceptados en carácter de prueba.

Todas las admisiones al ASA, incluso las que se realizan por un semestre solamente, requieren el pago completo de todos los aranceles de matrícula y cuotas establecidas, incluyendo la cuota único de matriculación.

No habrá excepciones a esta política al aceptar a estudiantes para el 12° Grado en lo que refiere a pagos completos de matrícula y demás aranceles.

Podrá haber excepciones si se consideran beneficiosas para el programa educativo de ASA, según lo recomendado por el Director General y autorizado por el Consejo Directivo.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada por primera vez: 16 de marzo de 1994
Modificación: (Los puntos D y E fueron modificados el 1 de febrero de 2001)
Modificada el 13 de diciembre de 2007
Revisada el 15 de diciembre de 2008
Modificada el 11 de mayo de 2011
Modificada el 28 de mayo de 2013

ADMISIÓN - PERMANENCIA EN ASA

- A. La Administración evaluará el progreso de cada estudiante al final de cada semestre. En ese momento, los padres serán informados si resultará en beneficio académico y psicológico de sus hijos el ser promovidos, repetir el grado, o continuar sus estudios en otro lugar. Esta política será explicada a los padres de manera continua.

- B. Todos los estudiantes del ASA deberán tratar de alcanzar un adecuado nivel de dominio del idioma inglés lo más rápido posible para facilitar su promoción de un grado a otro de cada vez mayor dificultad. Con este fin, la Administración deberá evaluar cuidadosamente los niveles de competencia lingüística de todos los estudiantes. Respecto de los estudiantes con conocimiento insuficiente del idioma, según lo determinado por la evaluación docente, las pruebas estandarizadas y los percentiles estandarizados de promedios de rendimiento; la Administración trabajará individualmente con ellos y sus padres para mejorar su capacidad de aprendizaje.

Su progreso será monitoreado de cerca durante un año. Si el alumno sigue mostrando deficiencia en el lenguaje al final de ese período a pesar de la asistencia individual, la Administración deberá informar a los padres que el estudiante no podrá continuar en el ASA.

- C. La administración mantendrá los más altos estándares de disciplina y conducta para con los estudiantes. Cada estudiante recibirá un informe trimestral de conducta, y serán evaluados periódicamente. En cualquier momento, los padres podrán ser advertidos de que su hijo no está cumpliendo con las normas del ASA. En caso de mala conducta repetitiva o cualquier caso de falta grave, según lo determinado por la Administración, un estudiante podrá ser expulsado del ASA por resolución del Consejo Directivo. Esta política será explicada a los padres de manera continua.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada por primera vez: 16 de marzo de 1994
Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 12 de mayo de 2011

REPROBACIÓN DE UNA MATERIA EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS PARAGUAYOS O EN EL PROGRAMA AMERICANO

A Cualquier estudiante que curse entre el 4° al 12° grado que repruebe una materia en el Programa de Estudios Paraguayos o el Programa Americano, de acuerdo a los estándares de calificación del ASA se le requiere tomar un examen complementario, y no se le permitirá inscribirse para el siguiente año escolar en el ASA hasta que él o ella haya rendido y aprobado el examen complementario. Si el estudiante reprueba el examen complementario, el estudiante no es elegible para ser matriculado en el ASA para el siguiente año escolar.

El colegio no aceptará pagos de matrícula y/o cuotas escolares ni la documentación de reinscripción de cualquier estudiante hasta que el/ella apruebe el examen complementario. .

El ASA ofrecerá exámenes de regularización con el único propósito de ofrecer una última oportunidad a un estudiante para que pueda pasar el año escolar y facilitar su transferencia a otra institución educativa.

Esta política entra en vigencia con el inicio del año escolar 2017-2018

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada por primera vez: 21 de mayo de 2015
Modificada el 15 de junio de 2017

PRIVILEGIOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El Consejo Directivo cree que los estudiantes tienen derechos que deben ser reconocidos y respetados. El Consejo Directivo cree también que cada derecho conlleva ciertas responsabilidades, y espera que los estudiantes asuman las mismas. Entre estos derechos y responsabilidades están los siguientes:

- A. El derecho a una educación de calidad, y la responsabilidad de realizar un esfuerzo sincero de aprender.
- B. El derecho a la libre investigación y expresión, y la responsabilidad de observar límites razonables que eviten el abuso de estos derechos de los estudiantes.
- C. El derecho a la igualdad de oportunidades educativas y la no discriminación, y la responsabilidad de no discriminar a los demás
- D. El derecho a un ambiente escolar seguro y ordenado, y la responsabilidad de observar reglas del Colegio esenciales para mantener un ambiente que permita a otros aprender.
- E. El derecho al debido proceso procesal en los casos de suspensión, expulsión, y otros asuntos disciplinarios, y la responsabilidad de ser justo y honesto al ejercitar este derecho a enmendar.

Es convicción del Consejo Directivo que, como parte del proceso educativo, los estudiantes deben ser conscientes de sus derechos y responsabilidades. Por lo tanto, el Código de Conducta Escolar será comunicado a los estudiantes y sus padres por lo menos una vez al año.

CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes se comportarán en todo momento de manera de contribuir al prestigio de sí mismos y del Colegio. Con este objetivo, todos los estudiantes serán informados de los reglamentos del Colegio referentes a la conducta del estudiante.

En general, se aplicarán normas de sentido común sobre respeto, honestidad y comportamiento responsable. El desconocimiento de una regla específica del Colegio no será excusa para un comportamiento inadecuado.

[Volver a la Serie 7000](#)

PROMOCION / ACELERACION / RETENCIÓN

El *American School of Asuncion* deberá evaluar el progreso de cada niño al final de cada semestre. En ese momento, los padres serán advertidos si es en beneficio académico y psicológico de sus hijos ser promovidos, que repitan el grado, o proseguir sus estudios en otra institución. Esta política se explicará a los padres de manera continua.

[Volver a la Serie 7000](#)

INFORMES A LOS PADRES

El mejor fundamento de la existencia del Colegio es que los alumnos matriculados avancen hacia el logro de los objetivos educativos del Colegio. En consecuencia, el Consejo Directivo desea que el personal profesional del Colegio desarrolle y mantenga una variedad de métodos de información para que cada padre pueda estar al tanto del progreso de su hijo en el contexto de los objetivos del Colegio.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994

PREMIOS POR LOGROS

El Consejo Directivo considera que la excelencia lograda por los alumnos, en cualquier área de la vida escolar, debe recibir reconocimiento. Todos los premios deben justificarse con el criterio de ser contribuciones valiosas a la comunidad escolar.

El Colegio podrá aceptar placas, regalos, o memoriales en honor a estudiantes o graduados del Colegio por logros excepcionales o sacrificios personales. La aceptación de placas, regalos o memoriales conmemorativos de parte de personas no vinculadas con el Colegio no está aprobada, a no ser en casos que el personal del Colegio determine que los orígenes y propósitos de esos trofeos, premios o distinciones son consistentes con las metas del Colegio.

El Consejo Directivo alienta al personal profesional a mantener un conjunto de criterios y procedimientos al presentar cartas u otros premios adecuados a estudiantes con méritos académicos y/o un servicio distinguido en cualquier actividad escolar. En todos los casos, se deberá resaltar la relación del premio otorgado con el objetivo o los objetivos relevantes del Colegio.

Los receptores de los premios deberán ser aprobados por acción de grupo que incluye a alumnos, profesores, y la Administración. En algunos casos, los ciudadanos interesados podrán participar, pero la selección final deberá residir en el personal del Colegio.

[Volver a la Serie 7000](#)

RETIRO TEMPORAL

El *American School of Asuncion* reconoce que pueden surgir circunstancias que obligan a los estudiantes a retirarse temporalmente del Colegio por un cierto período. Estas circunstancias podrán incluir, pero no se limitan a, la reasignación o la transferencia de los padres, razones de enfermedad o de bienestar personal.

Los estudiantes podrán solicitar un permiso de ausencia temporal del ASA, y por ende la reserva de lugar en el Colegio para su eventual retorno. Este permiso de ausencia temporal deberá ser solicitado con antelación y se otorgará a los estudiantes con buena reputación (calificación mínima promedio de 2.0 y un historial de buena conducta). Al recibir la solicitud, el Director General del Colegio hará una recomendación al Consejo Directivo, la que tomará las medidas apropiadas en la brevedad posible. Los padres serán notificados por escrito de la decisión del Consejo Directivo, y esta comunicación se convertirá en parte del archivo permanente del Colegio. Los padres que deseen aprovechar las ventajas de esta política firmarán una carta de acuerdo que demuestra su aceptación de las condiciones mencionadas en esta política.

A los estudiantes que se retiran el Colegio sin haber solicitado un permiso de ausencia no se les garantiza un lugar en el Colegio en el futuro. En todos los casos, el reingreso estará sujeto a los criterios de admisión determinados por el Colegio.

Retiro temporal, Arancel

El precio de la reserva de lugar en el Colegio deberá ser revisado y determinado anualmente por el Consejo Directivo según la Política 7030. Los padres que opten por la reserva de lugar para su hijo (a) recibirán un aviso por escrito respecto del arancel de reserva específico que se pagará en el mes de julio, antes de cada año escolar. Este pago no será reembolsable. Los estudiantes que se ausentan por un periodo de un determinado año escolar podrán ser readmitidos sin costo adicional para el mismo año académico, siempre que los aranceles estén pagados en su totalidad.

Retiro temporal, intercambio estudiantil y estudios en el extranjero

Los estudiantes que deseen estudiar en el extranjero o participar en programas de intercambio estudiantil, podrán hacerlo y reservar su lugar en el *American School of Asuncion* si cumplen las siguientes condiciones:

- 1) Que sean estudiantes que se encuentran en una buena posición en el momento de su retiro temporal,
- 2) Que realicen los arreglos previos para cumplir con los requisitos del programa del ASA,
- 3) Que los estudios en el extranjero se realicen en un colegio americano o programa en línea aprobado por la administración del ASA
- 4) Que se reserve el lugar con el cumplimiento de los requisitos financieros citados previamente, especificados en la Política del Consejo Directivo,.

Política 7160 (2)

Retiro temporal, Readmisión

El hecho de reservar lugar es una condición necesaria pero no suficiente, para regresar al *American School of Asunción*. Para ser readmitidos en el Colegio, los estudiantes deberán proveer expedientes completos del trabajo académico realizado durante el tiempo de ausencia. El ASA podrá requerir un examen de ingreso con el fin de revalidar el reingreso. El estudiante deberá haber mantenido un promedio "C" o su equivalente durante el tiempo fuera del *American School of Asunción*. La administración del ASA tomará la determinación final respecto de la ubicación del grado cuando y en caso que el estudiante sea readmitido.

Referencia cruzada: 7030, 7040

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 12 de noviembre de 1994
Modificada el 7 de junio de 1995
Modificada el 3 de abril de 1996
Modificada el 9 de junio de 2009
Modificada el 16 de noviembre de 2011
Modificada el 15 de noviembre de 2012

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Los Directores de Nivel podrán tomar medidas disciplinarias en forma de consejería, comunicándose con los padres de un estudiante, aplicando detenciones, prohibiendo a un estudiante participar en una actividad escolar, apartando temporalmente a un estudiante de la clase, haciendo participar a un estudiante en una actividad de servicio que será de beneficio para el Colegio , suspendiendo a un estudiante la asistencia al Colegio por un número determinado de días o, en un incidente extremo aislado o por repetición de incidentes de conducta, recomendando al Director General la expulsión del Colegio del estudiante. El castigo corporal no está permitido.

[Volver a la Serie 7000](#)

SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE

El Consejo Directivo apoya las siguientes acciones a ser ejecutadas por la administración cuando se considere necesario:

Suspensión del Estudiante

La suspensión se define como la remoción de un estudiante de clases y / o del Colegio por un tiempo no mayor a 5 días por cada incidente. Si el incidente requiere una investigación prolongada, el período de suspensión podrá ser extendido. El director de nivel hará lo siguiente:

- Informar al Director General sobre la suspensión
- Ponerse en contacto con los padres para discutir las circunstancias y las razones de esta medida disciplinaria grave.
- Informar a los padres por escrito sobre la decisión, las razones, y las acciones que deben tomarse antes de que el estudiante pueda regresar a clases.

Los motivos para una suspensión incluyen: robo, fraude en examen, mentira, falta de respeto hacia otros estudiantes o adultos empleados por el Colegio, abuso o destrucción de propiedad del Colegio, peleas, o cualquier otro comportamiento que se considere como no apropiado u ofensivo.

Recomendación para la expulsión

La expulsión se define como la remoción de un estudiante del Colegio. Si un estudiante tiene un registro de comportamiento negativo continuo, o si un acto aislado se considera lo suficientemente grave, el estudiante podrá ser expulsado del Colegio.

La recomendación del Director de Nivel para la expulsión será revisada por el Director General en presencia del estudiante y sus padres. La notificación de la recomendación deberá ser enviada a la familia por escrito. También deberán ser informados sobre el derecho de apelación ante el Consejo Directivo y el plazo para hacerlo.

La decisión final de expulsión del estudiante corresponde al Consejo Directivo y tendrá que ser decidida en sesión ejecutiva. El Consejo Directivo, por recomendación del Director General, tendrá en cuenta la readmisión de un estudiante, si tal petición se recibe en cualquier año escolar siguiente a la fecha de la expulsión.

[Volver a la Serie 7000](#)

USO DE ALCOHOL Y DROGAS

El ASA tiene una política de tolerancia cero para el consumo de alcohol y drogas. Ningún estudiante debe poseer, usar, transmitir, o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias, u otras semejantes no citadas:

1. Marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógenos, estimulantes, tranquilizantes, anfetaminas o barbitúricos
2. Cualquier pegamento, aerosol, o cualquier otra sustancia química para la inhalación
3. Cualquier alcohol o bebida alcohólica
4. El uso no autorizado de medicamentos que requieren receta médica.

Los artículos de propiedad del colegio pueden ser inspeccionados por las autoridades escolares, en interés de la aplicación de la política. Los casilleros son propiedad del colegio y pueden ser inspeccionados. Se pueden aplicar aleatoriamente el alcohol-test (alcoholímetro), análisis de orina o de cabello; a discreción de la administración para determinar si un estudiante está en violación de esta política. Un laboratorio autorizado de la elección del colegio se puede utilizar como una tercera parte establecer la validez de los resultados. La determinación final de la validez de los resultados de la prueba recae en la administración. Los resultados positivos darán lugar a la acción disciplinaria de acuerdo con el Manual de Estudiantes-Padres y la Comunidad. Los estudiantes que se niegan a hacerse la prueba no serán admitidos al colegio por ese día y su ausencia será considerada como injustificada.

Referencia cruzada: 1435, 1460, 1480, 4511, 5510, 7250, 7260, 7640, 7820

[Volver a la Serie 7000](#)

**Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Modificada el 28 de mayo de 2013**

POLITICA SOBRE UN CAMPUS LIBRE DE HUMO FOR FUMAR O VAPEAR

El colegio tiene un campus libre de humo por fumar o vapear. Los estudiantes tienen prohibido fumar, vapear y el uso de tabaco en todas sus formas en el predio escolar o en cualquier evento relacionado con el colegio, y aquellos que fueren encontrados culpables de tales actos serán objeto de sanciones. Tampoco se permite el consumo de tabaco en el recinto escolar por parte de los padres, empleados y/o visitantes al colegio. La inhalación de cualquier sustancia está incluida en esta prohibición.

[Volver a la Serie 7000](#)

**Adopted on November 19, 2002
Modificada el 26 de octubre de 2022**

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Un estudiante no deberá poseer, manejar o compartir hojas de afeitar, pica hielos, explosivos, cuchillos, machetes, pistolas, rifles, escopetas, pistolas de aire comprimido, o ningún otro objeto que pueda ser razonablemente considerado como arma,

1. en las instalaciones del Colegio en ningún momento
2. fuera de las instalaciones del Colegio en alguna actividad, función o evento escolar
3. camino al Colegio o regresando del mismo

Las personas declaradas culpables de tales actos estarán sujetas a sanciones, incluida la expulsión.

[Volver a la Serie 7000](#)

ANTI-ACOSO/ANTI-INTIMIDACIÓN

I. Descripción General y Alcance

- A. El Colegio Americano de Asunción se compromete a proporcionar un ambiente seguro, positivo y productivo. El acoso, incluida la intimidación o bullying, los actos de acoso cibernético y el acoso sexual están estrictamente prohibidos y no se tolerarán en el colegio.
- B. Esta política está de acuerdo con las leyes, reglas y protocolos internacionales y locales.

Esta política se aplica a

- 1. Al comportamiento del estudiante en el predio escolar, en cualquier actividad patrocinada por el colegio, en el transporte proporcionado por el colegio, y, en todos los casos, dentro o fuera del colegio que afecten el ambiente de aprendizaje
 - 2. La conducta de todos los empleados del ASA ya sea entre adultos, y entre adultos y estudiantes, cuando el estudiante es la víctima.
- C. Se prohíbe estrictamente la represalia contra cualquier persona que, de buena fe, informe, haya presentado una queja o haya participado en una investigación de hostigamiento. Esta prohibición es independiente de si una queja está justificada. Los informes falsos se considerarán una ofensa grave y darán como resultado una acción disciplinaria u otras sanciones apropiadas. Iniciar una queja de acoso de buena fe por parte del personal no deberá afectar adversamente ningún término o condición de empleo o ambiente de trabajo del personal demandante. La iniciación de buena fe de cualquier queja de acoso por parte de un alumno no afectará adversamente la estabilidad escolar o el entorno de aprendizaje de un alumno.
 - D. El colegio debe investigar las quejas por intimidación y represalias.
 - E. Las instancias de hostigamiento y/o intimidación deben ser investigadas a fondo con el informe de los hallazgos al Director General.
 - F. El Director General debe informar al Consejo Directivo sobre cualquier informe justificado de acoso o intimidación.

II. Definiciones

- A. "Hostigamiento" se refiere a todas las formas de acoso, intimidación o bullying, actos de acoso cibernético y acoso sexual. Se puede interpretar como de naturaleza activa o pasiva. Esto cubre las siguientes categorías, pero no se limita a: raza, cultura, religión, sexo o discapacidad.
 - 1. El acoso, la intimidación o bullying de estudiantes es cualquier acto que interfiere sustancialmente con los beneficios, oportunidades o desempeño educativos del estudiante y tiene el efecto de dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante, intencionalmente colocando al estudiante con un temor razonable al daño físico para el estudiante o daños a

Política 7280(2)

la propiedad del estudiante, o la creación de un ambiente de aprendizaje hostil, que incluye interferir con el bienestar psicológico del estudiante.

2. El acoso, la intimidación o bullying del personal es una conducta que tiene el propósito o el efecto de interferir irracionalmente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo.
3. Bullying Cibernético es el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónico para hostigar, intimidar o acosar.
4. El acoso sexual de los estudiantes incluye, pero no se limita a, una demanda de favores sexuales a cambio de beneficios y/o conducta no deseada y/o comentario de naturaleza sexual.
5. Calumnia y/o difamación incluye hacer declaraciones falsas o acusaciones sobre alguien para hacerle daño.
6. Novatadas incluye forzar u obligar a alguien a cometer u omitir actos que vayan en contra de su seguridad y dignidad física o emocional con el fin de obtener la aceptación del grupo.
7. Marginación incluye excluir a una persona o un grupo de personas física o verbalmente y, según ellos de menor importancia social.
8. Represalia es experimentar un impacto adverso después de hacer o apoyar un reclamo de acoso si el impacto disuadiría a una persona razonable de hacer tal reclamo.
9. **El ASA utilizará estrategias para mantener entornos seguros en todo el colegio y en las aulas, promover el aprendizaje académico y socioemocional y que estén libres de acoso**
 - a. Los estudiantes serán informados de la definición de, consecuencias y obligación de reportar acoso y represalias. Esto se puede lograr en actividades de debate en aula.
 - b. Se anima a los estudiantes que creen que han sido objeto de hostigamiento o represalia a que informen inmediatamente a un profesor, orientador, director u otro miembro del personal.
 1. Los estudiantes que presencien o tengan conocimiento confiable de acoso o represalias contra cualquier estudiante deben informar sus inquietudes a un miembro del personal.
 2. Cualquier miembro del personal que sea testigo o que reciba conocimiento de hostigamiento en contra de cualquier estudiante o que reciba dicha información deberá informar inmediatamente la conducta a un administrador.

10. Consecuencias:

- a. Los estudiantes que se encuentran en violación de esta política están sujetos a medidas disciplinarias que van desde la suspensión hasta la expulsión. La acción disciplinaria depende de la cantidad de ocurrencias y la gravedad de la ofensa.

Política 7280(3)

- b. El personal que viole esta política está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Esto incluye no informar sospechas de intimidación, represalias y/o acoso al director de nivel y/o al Director General. El personal del ASA que no cumpla con esta expectativa será reportado al Director General. En ciertos casos, si la ofensa es criminal, puede haber consecuencias legales correspondientes.

11. Confidencialidad

- a. Confidencialidad del demandante: Todas las quejas se manejarán de modo que la identidad del demandante y cualquier información obtenida como parte de la investigación se mantenga en forma confidencial.
- b. Confidencialidad de los registros estudiantiles: cualquier acción disciplinaria tomada contra un estudiante se mantendrá en forma confidencial.
- c. Si se encuentra a un miembro del personal en violación de la confidencialidad, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Referencia cruzada: 7200, 7220

[Volver a la Serie 7000](#)

**Adoptada el 13 de diciembre de 2012
Modificada el 13 de marzo de 2018**

SOSPECHA Y DENUNCIA DE ABUSO / ACOSO INFANTIL Y/O INTIMIDACIÓN

La seguridad y el bienestar de todos los niños del ASA son la prioridad principal del colegio. Cualquier miembro del personal que tenga motivos razonables para creer que un niño con el cual ha estado en contacto ha sufrido abuso o desprotección en este sentido, lo notificará inmediatamente al Director General o a su supervisor directo. El abuso de un niño por parte del personal del ASA o por estudiantes del ASA no será tolerado. Todo el personal, los estudiantes y padres/tutores del colegio están sujetos a esta política y deben denunciar cualquier sospecha de abuso infantil.

Todo personal que participe de buena fe en la elaboración de una denuncia acorde con esta política, y que tenga motivos razonables para hacerlo, estará exento de cualquier responsabilidad civil o penal con relación a la elaboración o el contenido de la misma. Además, la presentación de una denuncia de buena fe sobre la sospecha de abuso de un niño no afectará negativamente a los términos o condiciones de empleo del que realiza el informe. Si un estudiante presenta de buena fe una denuncia por sospecha de abuso infantil por parte de un personal o estudiante del ASA no estará sujeto a disciplina alguna. Ningún miembro del personal, estudiante o miembro del Consejo Directivo podrá tomar represalias contra persona alguna que realice una denuncia por sospecha de abuso infantil. Cualquier miembro del personal o estudiante que participe en alguna forma de represalia ante una denuncia por sospecha de abuso infantil o por la participación en una investigación de la misma, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

El Colegio Americano de Asunción debe contar con procedimientos escritos para brindar capacitación anual al personal del colegio, a los estudiantes y padres/tutores sobre la prevención e identificación del abuso infantil y sobre la obligación del personal del colegio de denunciar cualquier sospecha de abuso infantil.

Ver la Política # 7280 Anti-Acoso / Bullying para referencia.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA SOBRE DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL

El ASA exige al personal del colegio que tenga motivos razonables para creer que se ha producido un abuso infantil, que proceda a denunciar el mismo.

I. Descripción General:

- A. Si un estudiante es el presunto perpetrador de abuso infantil, se aplicarán los siguientes procedimientos:

Política 7290(2)

1. El Director de nivel y/o el Director General son responsables de investigar las denuncias de abuso infantil.
2. Los padres, estudiantes y personal involucrados serán notificados una vez que se abra la investigación.
3. Si lo ocurrido puede considerarse un delito, el colegio deberá contactar a las autoridades correspondientes.
4. Ante una denuncia, o conocimiento de un incidente de abuso, el Director de nivel y/o el Director General se asegurarán de que se abra una investigación.
5. Un estudiante puede informar abuso / acoso / bullying infantil anónimamente; sin embargo, se requiere evidencia corroborativa para cualquier medida disciplinaria u otras consecuencias.
6. Los reclamantes que no estén satisfechos con la decisión a nivel administrativo pueden solicitar una revisión de la decisión siguiendo el paso apropiado en la Política de Quejas y Agravios # 1455.
 - A. El personal que tenga conocimiento de la conducta prohibida realizada por un adulto en contra de cualquier estudiante u otro miembro del personal deberá denunciar inmediatamente sus inquietudes al Director de nivel correspondiente. Las denuncias de conductas que violen esta política pueden realizarse de forma anónima; Sin embargo, se requiere evidencia corroborativa para cualquier acción disciplinaria u otras consecuencias.
 - B. El personal que no esté satisfecho con la decisión tomada con relación a su queja, o el personal que recibe medidas disciplinarias, puede solicitar una revisión a través del proceso de quejas de ASA.

Ver las Políticas # 5550 y # 1455 para referencia.

I. La Investigación:

- (a) El personal del ASA hará llegar inmediatamente la información al director de nivel o la persona designada por el director de nivel y/o supervisor directo.
 - (i) El Director General debe ser informado inmediatamente de todas las denuncias de abuso/ acoso y/o bullying.
 - (ii) Si hay un motivo razonable para sustentar una denuncia de abuso infantil, el Director General informará al liderazgo del Consejo Directivo sobre el informe.

Empleados

- (iii) Si hay motivos razonables para respaldar una denuncia de que un empleado ha abusado de un niño, el Director General colocará a esa persona en licencia administrativa pagada durante la investigación.
- (iv) The Director General, division principal or designee may not reveal any confidential information about staff, the staff's family or the investigation process.

Política 7290(3)

Padres o Tutores

- (v) Si hay motivos razonables para respaldar la denuncia de que un padre o tutor ha abusado de un niño, el Director General notificará a la autoridad correspondiente.
- (vi) El Director General, el director de nivel o su designado no pueden revelar ninguna información confidencial sobre la familia o el tutor durante el proceso de investigación.

Estudiantes:

- (vii) Los estudiantes no serán disciplinados por el inicio de una denuncia hecha de buena fe sobre sospechas de abuso infantil por parte del personal del colegio.
- (viii) El Director General, los directores de nivel o la persona designada no pueden revelar ninguna información confidencial sobre el estudiante, la familia del estudiante o el proceso de investigación.

(b) El inicio de una denuncia hecha de buena fe sobre sospecha de abuso infantil no afectará adversamente los términos o condiciones de empleo o el ambiente de trabajo del que presentó la denuncia.

(2) Investigación en el colegio

- (a) El Director General, los directores de nivel o la persona designada abrirán de inmediato la investigación y entrevistarán a las personas involucradas.
- (b) Se deben tomar notas exhaustivas por escrito de cada una de las entrevistas y deberá incluir fecha y hora de la entrevista.
- (c) Si un estudiante está siendo investigado, nada de lo que ocurre en la investigación, o el hecho de que se realice una investigación, puede anotarse en los registros de educación del estudiante o ser revelado a persona alguna.
- (d) Si un miembro del personal está siendo investigado, nada de lo que ocurre en la investigación, o en el hecho de que se realice una investigación, puede anotarse en los registros del empleado o ser revelado a persona alguna.
- (e) Si los hallazgos están fundamentados y o si hay una condena legal, se incluirá un registro de disciplina acorde en el archivo del estudiante.
- (f) Se debe tener un archivo por cada sospecha de abuso, los que deben guardarse en la oficina del Director General para referencia y documentación del proceso.

(3) Notificación a Padres

- (a) En caso de que se abra una investigación, los padres serán notificados inmediatamente. La notificación debe ser hecha solo por el Director General y/o su designado.
- (b) Los padres también deben ser notificados formalmente por escrito de cualquier hallazgo al concluir la investigación.
- (c) Si el padre es el sujeto acusado, el Director General no informará a los padres y se pondrá en contacto con la correspondiente autoridad local o de la embajada.

Política 7290(4)

(4) Notificación a Autoridad Externa

- (a) Si el incidente llega al nivel de delito, o en opinión de la administración del colegio es grave y lo suficientemente grave como para ser considerado abuso, entonces el Director General y/o su designado deben contactar a la correspondiente autoridad local y/o de la embajada.

(5) Resumen de los Hallazgos

- (a) Una vez que la investigación haya concluido, dentro de los 7 días, un resumen del incidente con los hallazgos respectivos debe documentarse formalmente y entregarse un informe al Consejo Directivo.

(6) Consecuencias

- (a) Todas las consecuencias para el estudiante o el personal deben estar acorde con las políticas del Consejo Directivo, el Manual de Empleados y/o el Código de Conducta del Estudiante.

(7) Entrenamientos

- (a) Personal: El ASA deberá brindar capacitación cada año escolar a todo el personal sobre la prevención e identificación de abuso infantil y su obligación de presentar denuncias.
- (b) Padres y tutores legales: El Colegio debe brindar capacitación sobre la identificación y prevención del abuso infantil a los padres y tutores legales de los estudiantes que asisten al ASA. La capacitación se proporcionará por separado de la capacitación brindada al personal del colegio.
- (c) Estudiantes: el colegio debe hacer capacitación diseñada para prevenir el abuso infantil cada año escolar.

(8) Acuerdo/Adherencia a la Política:

- a. Todo aquel que contrata con el colegio estará sujeto a esta política.
- b. Los padres y estudiantes estarán sujetos esta política al firmar el *Agreement of Understanding* cada año.
- c. El personal del colegio estará sujeto a esta política al firmar del *Agreement of Understanding* del Manual del Equipo Docente.

(9) Confidencialidad:

- (a) Confidencialidad del reclamante: todas las quejas se manejarán de manera que la identidad del denunciante y cualquier información obtenida como parte de la investigación se mantendrá confidencial.
- (b) Confidencialidad de los registros del estudiante: Cualquier acción disciplinaria tomada contra un estudiante se mantendrá en forma confidencial.
- (c) Si se encuentra a un miembro del personal en violación de la confidencialidad, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido

Referencia cruzada: 7280, 1455

Adoptada el 13 de marzo de 2018

Política 7300

VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes deberán asumir la responsabilidad de su vestimenta y apariencia. La ropa que se utiliza en el Colegio deberá ser discreta y no deberá interrumpir el proceso de aprendizaje. Por lo tanto, un estudiante no podrá vestir, lucir, o llevar / usar emblemas, insignias, distintivos u otros símbolos, cuando su efecto sea distraer indebidamente la atención de los demás o de alguna manera ofender y causar interrupción o interferencia en el funcionamiento del Colegio. El Director de Nivel u otro funcionario autorizado del Colegio determinará si alguna forma particular de vestir, la apariencia, el lucimiento o el uso de emblemas, insignias, escudos y otros símbolos dan como resultado dicha interferencia o perturbación violando esta política.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

UNIFORME DE DEPORTES

La intención del colegio es la de asegurar que todos los estudiantes que representan al ASA en eventos deportivos vistán solamente el uniforme oficial del ASA para demostrar respeto y excelencia en conformidad con la visión del ASA de Desarrollar, Respetar y Sobresalir.

Es responsabilidad de los alumnos (desde kindergarten hasta el grado 12) adquirir uniformes de deportes si son miembros de los equipos atléticos del ASA. Los alumnos que no adquieren el uniforme de deportes aprobado por la administración no estarán autorizados a participar del equipo atlético relevante del ASA.

[Volver a la Serie 7000](#)

EMBARAZO DE ESTUDIANTES

El *American School of Asuncion* reconoce que el embarazo en menores de edad no es deseable ni presenta un rol modelo positivo ante la población estudiantil. Por lo tanto, a ninguna estudiante del ASA embarazada ni a un estudiante del ASA responsable de un embarazo se le permitirá asistir a clases regulares o participar de eventos patrocinados por el Colegio durante el embarazo.

Durante el tiempo en que el o los estudiante (s) estén imposibilitados de asistir al ASA, el Colegio proveerá al o los estudiante (s) un programa de estudio independiente para el hogar, con la orientación y el apoyo necesarios para que el o los estudiante (s) puedan continuar con su trabajo escolar.

[Volver a la Serie 7000](#)

AUSENCIA DE ESTUDIANTES

El programa de enseñanza del Colegio requiere que los estudiantes asistan al Colegio regularmente y lleguen a tiempo a las actividades de clase. Por lo tanto, los estudiantes podrán ausentarse sólo por razones importantes y necesarias, como enfermedad o emergencias de orden familiar o personal. Se urge a los padres a cooperar con el Colegio en mantener las ausencias y llegadas tardías en un mínimo absoluto. El exceso de ausencias y llegadas tardías de estudiantes podría reducir los logros y las calificaciones, o dar lugar a la repetición.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES Y PRECAUCIONES EN SU RETIRO DEL COLEGIO

El Colegio es responsable de la seguridad y supervisión adecuada de los estudiantes mientras estén en el Colegio durante el horario escolar normal o participando de actividades patrocinadas por el Colegio en otro momento. Si algún estudiante debe salir del Colegio por cualquier razón, se deben tomar precauciones para que él/ella sea entregada a una persona autorizada. Lo siguiente se tendrá en cuenta en consistencia con esta política:

- A. Un estudiante será autorizado a retirarse temprano solamente si se recibe una nota escrita de un padre o tutor responsable, o en situaciones de emergencia, en base una llamada telefónica validada.
- B. Ninguna persona no autorizada podrá ponerse en contacto con un estudiante mientras esté bajo supervisión del Colegio, a menos que sea absolutamente necesario, según lo determine el Director.
- C. Ningún estudiante será entregado a personas desconocidas para el Colegio (es decir, personas que no figuren en los registros del Colegio como responsables, ya sea como padres, tutores, o oficialmente "en lugar de los padres") sin autorización expresa y por escrito.
- D. Los niños de padres separados serán autorizados a retirarse sólo a petición del padre o madre que, en virtud de la ley, es responsable del niño, y que así figure en los registros escolares.

[Volver a la Serie 7000](#)

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

En casos de enfermedad repentina o accidente, se emprenderán acciones apropiadas para asegurar que el niño reciba la atención médica necesaria inmediatamente. También se hará todo el esfuerzo necesario para contactar a los padres o tutores.

Una enfermera del Colegio estará de guardia y deberá proporcionar el tratamiento de rutina y de primeros auxilios. La enfermera podrá administrar medicamentos a los estudiantes solamente cuando exista una autorización escrita de los padres, o la autorización de los padres haya sido otorgada a través de una llamada telefónica válida.

[Volver a la Serie 7000](#)

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES / INFECCIÓN VIH O SIDA

La política del Colegio y los procedimientos relativos a enfermedades transmisibles se basarán en los conocimientos actuales sobre los factores de riesgo conocidos y los modos de transmisión, y reflejarán preocupación por las personas, así como por el bienestar del grupo de la comunidad escolar. Las leyes del Paraguay en referentes a enfermedades transmisibles deberán ser cumplidas y se solicitará asesoría a las autoridades locales de salud y el colegio se adherirá a sus direcciones.

El Colegio hará todo lo posible para garantizar la privacidad de cada persona y mantener confidenciales los registros.

[Volver a la Serie 7000](#)

ESTUDIANTES QUE CONDUCEN AUTOMÓVILES

Para que a un estudiante del ASA se le permita conducir en el campus del Colegio, deberá haber cumplido al menos 18 años de edad y tener una licencia de conducir válida. El estudiante deberá presentar una copia de esta licencia a la administración del Colegio junto con la información de registro del vehículo del estudiante y una autorización firmada por los padres para conducir este vehículo.

El vehículo estará estacionado correctamente en el estacionamiento del colegio, y la autorización de los padres indicará que los únicos pasajeros en el vehículo serán hermanos, si es que los hermanos están autorizados por los padres. En ninguna circunstancia un estudiante debe traer o llevar a otros estudiantes en vehículo dentro del predio escolar.

La conducción irresponsable en el campus del Colegio traerá como consecuencia que el estudiante pierda el privilegio de conducir en el predio escolar.

[Volver a la Serie 7000](#)

**Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Revisada el 15 de diciembre de 2008
Modificada el 17 de marzo de 2015**

ORGANIZACIONES, CLUBES Y GOBIERNO ESTUDIANTIL

El Consejo Directivo apoya el concepto de que las organizaciones, clubes, y el gobierno estudiantil proveen oportunidades de liderazgo y desarrollo de intereses. Los Consejos de Estudiantes, estarán autorizados siempre que funcionen bajo la dirección y supervisión del Director de Nivel o su representante. Sólo se permitirá clubes escolares que tengan fines educativos o recreativos válidos, siendo autorizados por el Director. El Colegio deberá aprobar a sus patrocinadores.

Las sociedades secretas (es decir, las fraternidades, hermandades de mujeres y clubes, etc.) están prohibidas.

[Volver a la Serie 7000](#)

EVENTOS SOCIALES, FIESTAS Y REUNIONES

Los eventos sociales, fiestas y reuniones organizados por el Colegio, estarán sujetos a la aprobación del Director de Nivel quien será responsable de asegurar la adecuada supervisión. Todos estos eventos deberán ser congruentes con la Misión del Colegio y deberán respetar las directrices establecidas por el Colegio

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

ACTIVISMO ESTUDIANTIL

Los estudiantes podrán expresar sus opiniones e ideas, tomar posiciones y apoyar políticas públicamente, en forma privada, oral y por escrito. Los estudiantes podrán utilizar esta oportunidad de expresión a través de los medios de comunicación escolares establecidos. Tal expresión no deberá interferir con el programa educativo, ni presentar peligro para la seguridad o la salud, tampoco podrá abusar del derecho a la privacidad de otros. Los estudiantes no podrán utilizar obscenidades, calumnias o declaraciones difamatorias, tácticas disruptivas, o promover la violación a las normas del derecho o del Colegio. Podrán, sin embargo, abogar por el cambio de la ley y los reglamentos del Colegio y realizar sus actividades de promoción mediante el debido proceso.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

FONDOS DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

A las organizaciones estudiantiles se les requiere obtener la aprobación del Director de Nivel para establecer fondos. Tanto el Director como el docente patrocinador designado supervisarán los fondos estudiantiles, incluyendo las fuentes, la contabilidad, los gastos y las disposiciones para la custodia de los fondos. Las organizaciones estudiantiles incluyen pero no están limitadas a grupos como el Consejo Estudiantil, Sociedad Nacional de Honor, clubes para diversas actividades, y las organizaciones de clases que hayan elegido oficiales con patrocinadores aprobados por el Colegio.

Las cuentas de las organizaciones estudiantiles serán informalmente auditadas cada año por la administración y los fondos no utilizados se acumularán de año en año. En caso de disolución de la organización, la membresía del momento determinará la asignación de los fondos restantes.

Como declaración general, ningún fondo estudiantil será utilizado para patrocinar actividades que beneficien únicamente a miembros selectos de la organización de estudiantes, sino que serán utilizados para beneficio colectivo e igualitario de la organización, sus miembros, o el Colegio. A menos que se indique de otra manera, los fondos residuales inactivos de las organizaciones de estudiantes, o los fondos no gastados que deja una clase que se gradúa, volverán al fondo para actividades generales de los estudiantes.

(Ver Política 1470 respecto de la contribución requerida al ASA).

[Volver a la Serie 7000](#)

**Adoptada el 19 de noviembre de 2002
Revisada el 15 de noviembre de 2008
Modificada el 23 de junio de 2010**

REGALOS Y SOLICITUDES DE ESTUDIANTES

Regalos y solicitudes. Cualquier estudiante, clase de estudiantes, u organización de estudiantes podrá:

- A. Ofrecer un regalo en objeto o dinero para un propósito específico o general del Colegio.
- B. Financiar un proyecto adecuado al funcionamiento general del Colegio.

Cualquier estudiante, clase de estudiantes u organización de estudiantes, que desee hacer un regalo apropiado al Colegio, notificará de esa intención al Director de nivel. El Director General está autorizado a aceptar o rechazar estos regalos según lo estime conveniente. Los regalos aceptados en nombre del Colegio serán oficializados por el Director General, quien notificará al Consejo Directivo sobre dicho regalo.

Regalos a individuos empleados por el Colegio: No se alienta a los estudiantes y padres a presentar regalos de rutina a los empleados del Colegio. Cuando un estudiante o familia quiera presentar un regalo a un miembro del personal, este no deberá ser lujoso o costoso. Los recuerdos sencillos que expresan afecto o gratitud no serán considerados violaciones a esta política.

[Volver a la Serie 7000](#)

Adoptada el 19 de noviembre de 2002

VANDALISMO

El Consejo Directivo califica como reprobable todo acto de vandalismo contra la propiedad escolar o propiedad de otro miembro de la comunidad escolar. Las personas declaradas culpables de tales actos estarán sujetas a sanciones, incluida la expulsión. En consecuencia, el Director General deberá tomar las medidas que sean necesarias para:

1. Identificar a los estudiantes involucrados.
2. Transferir los costos a los estudiantes responsables y / o sus padres.
3. Tomar las medidas disciplinarias apropiadas.
4. Realizar acciones constructivas según sean necesarias para evitar actos de vandalismo.

[Volver a la Serie 7000](#)

SEGURIDAD: PROPIEDAD Y PERSONAL

El Consejo Directivo es responsable de que se preste la debida atención a la seguridad de los alumnos.

El Director es responsable de recomendar al Consejo Directivo los planes para dar la debida atención a la seguridad de los alumnos.

Los Directores, profesores o conductores de autobús a quien el Director General puede delegar su autoridad son responsables de la seguridad de los alumnos a su cargo.

Es responsabilidad del Director y los profesores disponer de una adecuada supervisión en las áreas de juego en todo momento. Se debe prestar especial atención a la prevención de accidentes y el desarrollo de buenos hábitos de convivencia.

El Director, en colaboración con personal de seguridad y el personal profesional, deberá velar por la seguridad de los alumnos. La organización de patrullas escolares deberá fomentarse como una valiosa ayuda para la seguridad en y alrededor del Colegio.

[Volver a la Serie 7000](#)

INVESTIGACIÓN E INCAUTACIÓN

Se dispondrá de dispositivos tales como armarios o casilleros en todos los edificios del Colegio para el almacenamiento temporal y la seguridad de las posesiones personales de los estudiantes habitualmente utilizadas en sus actividades escolares en el día a día.

Se entiende, sin embargo, que el acceso a todos los casilleros en todo momento es un derecho legal de los funcionarios del Colegio, cuya responsabilidad consiste "en lugar de los padres" proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes matriculados.

Esta política será explicada a todos los estudiantes.

[Volver a la Serie 7000](#)

ÍNDICE DE POLÍTICAS ELIMINADAS

[Política 7020 eliminada el 12 de mayo de 2011](#)

[Política 7050 eliminada el 12 de mayo de 2011](#)

[Política 6710 eliminada el 15 de noviembre de 2012](#)

[Política 7270 eliminada el 13 de diciembre de 2012](#)

[Política 0300 eliminada el 17 de diciembre de 2015](#)

[Política 1200 eliminada el 27 de marzo de 2016](#)

[Política 1445 eliminada el 19 de mayo de 2016](#)

POLÍTICAS ELIMINADAS EL 25 DE AGOSTO DE 2021

Política 5020 Includa en el Manual de Recursos Humanos

Política 5100 Includa en el Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5115 Vea la Política 5000

Política 5120 Includa en el Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5125 Includa en el Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5150 Includa en la Política 5300

Política 5220 Includa en Manual de Recursos Humanos - Vea la Política 5200

Política 5240 Includa en Manual de Recursos Humanos

Política 5260 Includa en Manual de Recursos Humanos– Vea la Política 5000

Política 5320 Vea la Política 5300

Política 5340 Vea la Política 5300

Política 5400 Includa en Manual de Recursos Humanos – Vea la Política 5000

Política 5420 Includa en El Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5440 Includa en El Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5450 Includa en Manual de Recursos Humanos – Vea la Política 5150

Política 5535 Vea la Política 5150

Política 5550 Vea la Política 1455

Política 5560 Vea la Política 5600

Política 5700 Includa en El Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5710 Includa en Manual de Recursos Humanos

Política 5720 Includa en El Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5800 Includa en El Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

Política 5820 Includa en El Contrato del Empleado y Manual de Recursos Humanos

[**ENLACE A POLÍTICAS ELIMINADAS EL 25 DE AGOSTO DE 2021**](#)