

Colegio Sir Alexander Fleming SAC

---



**Manual de Políticas**

---

Fleming College

Modificado en octubre del  
2016

# ÍNDICE

## **Capítulo I**

Definición y Objetivo

## **Capítulo II**

Mentalidad Internacional

## **Capítulo III**

Uso de Uniforme Escolar

## **Capítulo IV**

Política de Asistencia, Puntualidad y Permisos de Salida

## **Capítulo V**

Política de Evaluación de los Estudiantes

## **Capítulo VI**

Política de Tareas

## **Capítulo VII**

Programa de Rendimiento Académico

## **Capítulo VIII**

Política de Disciplina de los Estudiantes

## **Capítulo IX**

Política de Honestidad Académica

## **Capítulo X**

Política de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación

## **Capítulo XI**

Política Anti-Bullying

## **Capítulo XII**

Política de Participación Estudiantil Democrática

## **Capítulo XIII**

Política del Sistema de Graduación

## **Capítulo XIV**

Disposiciones Finales



## CAPÍTULO I

### DEFINICIÓN Y OBJETIVO

#### DEFINICIÓN:

El Manual de Políticas es un documento oficial que establece las políticas de cumplimiento obligatorio en el Colegio Sir Alexander Fleming SAC Fleming. Este documento ha sido elaborado por el Comité de Dirección Gerencial en concordancia con las normas legales vigentes y la axiología del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, en adelante El Colegio.

#### OBJETIVO:

El Manual de Políticas del Colegio tiene como objetivo establecer con claridad las políticas que norman la vida académica de la comunidad del Colegio.



Estamos orgullosos de ser un Colegio del Mundo IB lo cual promueve el espíritu de una mentalidad internacional a través de la misión del colegio, la misión del IBO y el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB.

- Nuestros alumnos son orientados a desarrollar sensibilidad y buscar soluciones a asuntos y problemas locales y globales.
- Continuamente motivamos a nuestros estudiantes a ser aprendices responsables en su trayectoria hacia la excelencia personal.
- El perfil de la comunidad de aprendizaje IB forma una parte intrínseca de nuestra enseñanza y aprendizaje lo cual ayuda a formar una mentalidad internacional.
- Proyectos a nivel todo el colegio trae conocimiento de asuntos y soluciones globales.
- Se empodera a los estudiantes para que examinen y evalúen críticamente el contexto cultural, moral y político de sus vidas.
- Alentamos a los padres a conocer qué están aprendiendo sus hijos en todo momento para que los intereses de los estudiantes tengan el apoyo necesario de casa.
- Las asambleas celebran y observan importantes días nacionales e internacionales.
- Enfatizamos el aprendizaje fuera del aula incluyendo actividad física y creativa y actividades de solidaridad centrales al espíritu de nuestro colegio.
- Reconocemos y utilizamos capacidades múltiples.
- Nuestros alumnos participan en eventos que promueven la mentalidad internacional como MUN y debates con otros colegios sobre temas relevantes a nivel mundial.

## CAPITULO III

### POLÍTICA DE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Se requiere que todo alumno se vista de acuerdo al código de vestimenta del Colegio Sir Alexander Fleming SAC, encontrado en esta política. Los padres de familia, al momento de adquirir los uniformes de sus hijos, deberán ajustarse a las normas abajo descritas.

#### UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y VARONES NIVEL INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA

- Buzo azul, caqui y blanco.
  - Short o pantalón azul con franjas color caqui y blanco.
  - Casaca azul con franjas color caqui y blanco.
- Polo blanco sin cuello, medias blancas y zapatillas predominantemente blancas.
- Gorra azul o caqui con la insignia del colegio.
- Opcionalmente polera azul con el nombre del colegio bordado en la parte delantera.

#### UNIFORME DE NIVEL PRIMARIA y SECUNDARIA

- Polo blanco con cuello, medias blancas y zapatillas predominantemente blancas.
- **Varones:** Shorts de color caqui a la altura de la rodilla, con la corona del Fleming bordada y correa negra.
- **Damas:** Falda pantalón de color caqui a la altura de la rodilla, con la corona del Fleming bordada.
- Gorra azul o caqui con la insignia del colegio.
- Opcionalmente polera azul con el nombre del colegio bordado en la parte delantera.
- **G11 solamente** – casaca de promoción (**solo los días viernes**).

#### UNIFORME FORMAL DE NIVEL PRIMARIA y SECUNDARIA

- Camisa o blusa manga larga blanca.
- **Varones:** Pantalón de color caqui y correa negra.
- **Damas:** Falda a cuadros a la altura de la rodilla o pantalón de color caqui.
- Medias o panties color azul marino y zapatos negros.
- Chompa azul marino con la insignia bordada del colegio.
- Gorra azul o caqui con la insignia del colegio.
- **G11 solamente** - blazer azul marino con insignia bordada del colegio.

#### El estudiante debe:

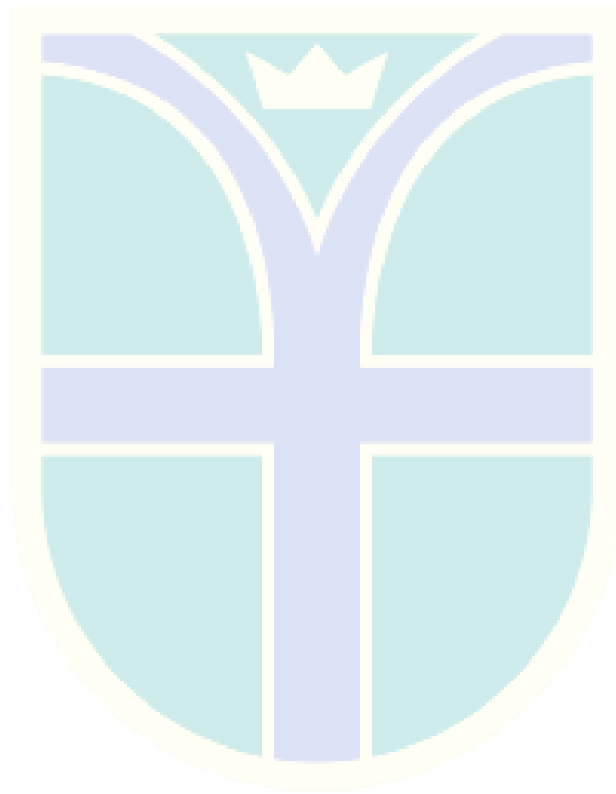
- Presentarse al colegio limpio y ordenado.
- Amarrar el cabello largo para las clases de Educación Física y Ciencias. (Ligas o ganchos deben de ser de color negro, azul marino o blanco).
- Usar ropa en buenas condiciones.
- Llevar su nombre marcado en las prendas del uniforme.
- Usar la gorra azul o caqui para cualquier actividad al aire libre.

#### No se aceptará que el estudiante use:

- Zapatos con plataforma o taco, sandalias tipo slaps o crocs.
- Shorts, faldas, o falda pantalón muy cortas.
- Ropa demasiado suelta.
- Joyas de ningún tipo excepto aretes cortos.
- Maquillaje.
- Una mezcla de prendas de los diferentes uniformes.
- Otras prendas que no sean del uniforme descritas arriba.

**El mal uso del uniforme dará lugar a las siguientes sanciones:**

<b>Primera vez</b>	<b>Segunda vez</b>	<b>Tercera vez</b>	<b>Cuarta vez</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertencia del tutor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumno enviado a Dirección de Nivel</li><li>• Advertencia de Dirección de Nivel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumno enviado a Dirección de Nivel</li><li>• Reflexión escrita</li><li>• Carta a padres con copia al file del alumno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumno enviado a Dirección de Nivel</li><li>• Cita con padres /apoderados</li><li>• Ofensas repetidas resultarán en suspensión interna</li></ul>



# Fleming College

## CAPÍTULO IV

### Política de Asistencia, puntualidad, y permisos de salida del estudiante

La asistencia al Colegio es obligatoria, salvo caso de enfermedad; todos los estudiantes deben asistir a clases desde el primer hasta el último día de cada bimestre.

Las fechas de los bimestres y de los feriados están publicadas en el calendario escolar y en el diario de los estudiantes, por lo que los padres de familia y apoderados deberán respetarlas y no tomar vacaciones adicionales que interfieran con el normal desenvolvimiento de las clases de sus hijos. No se justificará inasistencia por vacaciones adicionales.

La puntualidad se contabilizará adentro de los puntos de casa cada bimestre. Al final de cada año se entregará certificados a los alumnos quienes tienen 100% puntualidad y 100% asistencia.

#### **INASISTENCIAS:**

En caso de enfermedad, toda inasistencia debe ser justificada por los padres o apoderado en forma verbal (llamada telefónica a recepción del Colegio) o en forma escrita (correo electrónico dirigido a la recepción del Colegio). Las inasistencias se justifican **como máximo dentro de las 24 horas siguientes**.

Cuando una inasistencia se prolongue por más de tres días, o cuando el estudiante no pueda cumplir con ciertas actividades a su regreso (Educación Física, por ejemplo), se requerirá adicionalmente un **certificado médico**.

Los certificados o justificaciones médicas serán revisados por la Dirección de Nivel para luego ser comunicados a quien corresponda y archivados por la Secretaria Académica.

Las Direcciones de Nivel justifican inasistencias especiales, como el caso de duelo o enfermedad grave de un familiar cercano, o en casos de tratamiento médico de urgencia.

El Colegio también justificará la inasistencia de estudiantes que hayan sido seleccionados para representar al Perú en alguna competencia o evento deportivo o cultural, o por su asistencia a algún evento familiar importante, por ejemplo, el matrimonio o la graduación de un hermano, u otras circunstancias excepcionales. La solicitud para estos permisos debe hacerse **con al menos una semana de anticipación**.

Para justificar una inasistencia prolongada de una semana o más, los padres y/o apoderado del estudiante deberán presentar una solicitud dirigida a la Directora del Colegio **con al menos dos semanas de anticipación**, quien podría pedir una entrevista.

Si las notas académicas, las de esfuerzo y las de conducta del estudiante son satisfactorias, el Colegio autorizará su inasistencia en forma limitada para:

- a. Representar a su club preparándose para una posible selección al equipo nacional
- b. Representar al Perú en alguna competencia deportiva.

#### **Cuando la inasistencia ha sido justificada:**

##### **Primaria:**

- Los trabajos para recuperar se darán al alumno a su regreso.

##### **Secundaria,**

- Si un estudiante se ausenta el día que tiene que presentar trabajos, debe asegurarse de entregarlos al día siguiente.
- En el caso de evaluaciones, si un estudiante se ausenta el día de la evaluación, el primer día que retorna al colegio, debe acercarse a su profesor (a) para averiguar qué es lo que debe hacer. Si el (la) estudiante no cumple con hacerlo, puede perder la nota.
- El (la) profesor (a) debe tomar en consideración las circunstancias del estudiante antes de planificar una nueva fecha para la evaluación con el fin de darle el tiempo suficiente para que se pueda preparar.

Los padres de familia y/o apoderados pueden elegir no enviar a sus hijos al Colegio aún a pesar de no contar con la autorización para hacerlo.

Es importante, sin embargo, que estén al tanto de las consecuencias de una **inasistencia no justificada**:

- a. No podrán solicitar a los docentes que apoyen al estudiante a ponerse al día cuando vuelva.
- b. Los estudiantes que no asistan al Colegio sin haber obtenido permiso obtendrán 'C' o "cero" ("0") en todos aquellos trabajos, exámenes y pruebas que fueron programados para el periodo durante el cual faltaron.
- c. Las inasistencias reiterativas no autorizadas podrán llevar a Matricula condicional si el alumno no cumple con las horas mínimas requeridas por el Ministerio de Educación.

#### **PUNTUALIDAD:**

Los estudiantes deben llegar puntualmente al Colegio todas las mañanas, así como a sus clases y a todas las actividades del Colegio. Deben cumplir rigurosamente con las horas establecidas en el horario escolar.

Los estudiantes que lleguen tarde al Colegio por motivos médicos deberán traer una nota escrita y firmada por los padres de familia o apoderado.

#### **PRIMARIA**

- Los estudiantes quienes llegan tarde al colegio en la mañana después de la 8:00 a.m. tendrán que pasar por recepción donde se registrará la tardanza.
- Alumnos llegando tarde al período de "registration" (en la mañana o en la tarde) o 5 minutos tarde a una clase recibirán una tardanza (falta leve).
- A la tercera tardanza (los primeros dos recibirán advertencias en la agenda) de cualquier tipo el estudiante perderá 10 minutos de Golden Time y el docente tutor escribirá en el diario del alumno.
- A la cuarta tardanza el estudiante perderá todo Golden Time.
- A la quinta tardanza o más el estudiante perderá 20 minutos de su segundo recreo y recibirá una tarjeta amarilla. La Jefa de Nivel citara a los padres de familia.

#### **SECUNDARIA**

- Los estudiantes quienes llegan tarde al colegio en la mañana después de la 8:15am tendrán que pasar por recepción donde se registrara la tardanza.
- Alumnos llegando tarde al período de "registration" (en la mañana o en la tarde) o 5 minutos tarde a una clase recibirán una tardanza (falta leve).
- A la tercera tardanza (los primeros dos recibirán advertencias en la agenda) de cualquier tipo el estudiante hará una detención de 20 minutos en el segundo recreo.
- La cuarta tardanza llevara a una detención de 40 minutos después de las horas del colegio y los padres/apoderados serán notificados.
- Para la quinta o más tardanzas el estudiante tendrá que reflexionar con el Jefe de Nivel quien tomará acción de acuerdo a la política de disciplina y se reunirá con los padres.

Para permitir que los alumnos modifiquen su comportamiento el registro de tardanzas se reiniciará cada bimestre.

#### **SALIDAS**

En lo posible, padres deben evitar retirar sus hijos del colegio antes de la hora de salida. Solo si es inevitable, los padres de familia deberán comunicar por correo electrónico a la Dirección de Nivel con al menos 24 horas de anticipación su deseo de retirar al estudiante antes de la hora de salida. La Dirección de nivel se reserva el derecho de justificar la salida dependiendo del motivo. De no ser un motivo justificable, el (la) estudiante no podrá recuperar las actividades evaluadas en su ausencia.

Al final del horario académico, los estudiantes de los niveles de primaria serán recogidos necesariamente dentro del local del Colegio por los padres de familia, apoderados o persona designada por éstos para tal fin. Los padres no podrán acercarse a los maestros en esos momentos, pues interrumpen su labor de velar por la seguridad de los alumnos.

Los estudiantes del nivel secundario serán recogidos dentro del local del Colegio por los padres de familia, apoderados o persona designada por éstos para tal fin. Serán permitidos de salir solos del Colegio siempre que el padre o apoderado haya remitido una solicitud expresa autorizando la salida del menor a la Dirección del Nivel de Secundaria en forma escrita con firma original o vía correo electrónico desde la dirección de correo registrada en el proceso de matrícula.

## CAPÍTULO V

### POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación académica es un proceso integral, permanente y sistemático que permite aplicar con criterios académicos, los indicadores de logro establecidos en la programación curricular de cada área.

La evaluación se rige conforme a las normas emitidas por el Ministerio de Educación, el Reglamento Interno y la presente Política.

#### Filosofía de evaluación

La evaluación involucra el proceso de identificar, recolectar y analizar información sobre el aprendizaje del estudiante para poder identificar las fortalezas y áreas para su desarrollo. Nuestra evaluación refleja las filosofías de los Exámenes Internacionales de Cambridge (CIE) y de la Organización del Baccalaureate Internacional (IBO), tomando en cuenta los requerimientos de cada programa que utilizamos. Aunque la práctica de la evaluación difiere entre los programas, ésta es diferenciada, significativa y enfocada en maximizar el aprendizaje del alumno y en desarrollar los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje del IBO. La evaluación tiene su respaldo en la misión y visión del colegio.

El Colegio Sir Alexander Fleming SAC cree que evaluación es más efectiva cuando el estudiante se involucra activamente en el proceso. La evaluación debe promover actitudes positivas, estimular la excelencia y contribuir al éxito del aprendizaje del estudiante. Los docentes usan una variedad de estrategias y herramientas apropiadas a las diferentes edades, niveles y etapas para poder cubrir las necesidades y estilos de aprendizaje diferentes de nuestra diversa comunidad de aprendizaje.

Se debe evaluar en cada etapa del aprendizaje y debemos proveer retroalimentación puntual a los estudiantes, padres y profesores. La evaluación, entonces, es un componente clave en la relación casa-colegio. Todos los miembros de nuestra comunidad juegan un rol en apoyar la evaluación de calidad del estudiante

#### El propósito de la evaluación

El principal propósito de la evaluación es apoyar los objetivos del currículo y promover el aprendizaje y desarrollo.

#### El proceso de evaluación permite:

##### A los estudiantes:

- a) Utilizar inteligencias múltiples y variedad de estilos de aprendizaje.
- b) Mostrar la comprensión de conceptos, conocimientos, habilidades y nivel de comprensión que vienen desarrollando.
- c) Integrar todos los aspectos de la vida escolar: académico, conducta, esfuerzo y actitud.
- d) Saber lo que se espera de ellos antes de empezar.
- e) Reflexionar sobre su aprendizaje y el de sus compañeros.
- f) Integrar lo aprendido al mundo que los rodea.
- g) Establecerse metas para el aprendizaje futuro.

##### A los docentes:

- a) Tener en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje, inteligencias múltiples y los niveles de habilidad de los estudiantes y diferenciar lo necesario.
- b) Recopilar evidencia de aprendizaje con el fin de elaborar la planificación académica.
- c) Utilizar los resultados de la evaluación académica para la elaboración de informes.
- d) Reflexionar sobre el aprendizaje y el plan para el futuro.

##### A los Padres de Familia y/o Apoderados:



- a) Evidenciar el nivel de aprendizaje de sus hijos.
- b) Compartir la experiencia de aprendizaje con sus hijos.

### ¿Cómo?

El Colegio cuenta con un abanico de posibilidades diferentes de evaluación que permite a los estudiantes demostrar de forma variada lo que saben, entienden y pueden hacer. La evaluación es constante, formativa y proporciona información a los estudiantes de cómo mejorar su aprendizaje. Evalúan tanto los docentes como los estudiantes mismos de acuerdo al tipo de evaluación.

### Herramientas de Evaluación:

Son: observación, demostración de comprensión, tareas, exámenes y cuestionarios, tareas libres, portafolios y otros que establezca el Colegio.

Para que los alumnos conozcan y entiendan lo que tienen que hacer en cada tarea a ser evaluada, debe haber una RÚBRICA. Las rúbricas son parámetros creados durante el proceso de planificación académica.

Los resultados de las evaluaciones se hacen de conocimiento de los estudiantes dentro de los siete días siguientes a la evaluación proporcionándoles información para mejorar sus resultados.

La evaluación de las tareas asignadas a los estudiantes es integral, incluye: contenido desarrollado por el estudiante, entrega puntual, útiles completos disponibles, actitud y comportamiento.

Los docentes anotarán las calificaciones en el registro de notas y en el software académico. Esta información se da a conocer a los estudiantes, padres de familia y/o apoderados de forma oportuna, verás, suficiente y clara.

### Calificación Del Rendimiento Académico:

- Inicial** : La calificación es cualitativa
- Primaria** : La calificación es cualitativa
- Secundaria** : La calificación es cuantitativa

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA
A	Logro previsto	AD	Logro destacado	18-20
B	En Proceso	A	Logro previsto	14-17
C	En inicio	B	En proceso	11-13
		C	En inicio	0-10

### ¿Cómo se debe analizar y reportar la información recolectada en la evaluación?

Docentes analizan los datos recolectados a través de tareas formativas y sumativas y observación continua. Los estudiantes analizan su propio desarrollo a través de auto-evaluación y reflexión.

- El progreso del aprendizaje del estudiante se reporta vía el software académico del colegio, el registro auxiliar, libretas bimestrales, reuniones individuales con padres y días oficiales de reuniones con padres.
- Jefes de Departamento y el Sub-Director del Colegio analizan los datos recolectados continuamente y particularmente al final de cada bimestre para asegurar que las necesidades de los alumnos se cubren de forma apropiada.

En Primaria y Secundaria también se otorgan notas de esfuerzo y conducta en clase. Estas calificaciones son exclusivamente cualitativas y se utilizan internamente para promover la buena conducta y animar a los alumnos a esforzarse en cada curso.

CALIFICACIÓN DE ESFUERZO				
CRITERIOS	AD Siempre	A Casi Siempre	B A Veces	C Pocas Veces
a) Llega a clase bien preparado (a). b) Muestra concentración, iniciativa y persistencia. c) Participa con entusiasmo, interés y mente abierta. d) Hace todo su trabajo a tiempo al nivel más alto de sus habilidades. e) Busca activamente mejorar su propio aprendizaje.				

CALIFICACIÓN DE CONDUCTA				
CRITERIOS	AD Siempre	A Casi Siempre	B A Veces	C Pocas Veces
a) Trabaja positivamente, con sensatez y buena disposición solo o en grupo; no es necesario llamarle la atención por mal comportamiento o ser amonestado. b) Es amable, servicial y respetuoso con todos los miembros del Colegio. c) Llega puntual a clase.				

Adicionalmente, el docente tutor también otorga nota de conducta, la misma que al final del año se promedia.

NOTA DE CONDUCTA DEL/LA TUTOR(A)				
CRITERIOS	AD Siempre	A Casi Siempre	B A Veces	C Pocas Veces
a) Demuestra pasión, solidaridad y perseverancia b) Es amable, servicial y respetuoso con todos los miembros del Colegio. c) Llega puntualmente al Colegio. d) Trae su diario, desglosables de comunicados, etc. e) Participa con entusiasmo e interés en las actividades escolares y de su 'casa'.				

#### De la Entrega de tareas y recuperación de evaluaciones perdidas:

Las tareas formativas y las rúbricas estarán disponibles en nuestro sistema informático.

Todo trabajo (incluido el que no ha sido terminado) debe ser entregado al docente en el plazo otorgado. Es responsabilidad del estudiante asegurarse que el docente haya recibido el trabajo. Si los estudiantes entregan el trabajo fuera de plazo y sin excusa válida, la calificación se verá afectada negativamente (se tomará en consideración la justificación del estudiante).

Si el estudiante está ausente en la fecha de entrega de un trabajo, deberá obligatoriamente hacerlo llegar al día siguiente, al docente que corresponde.

En el caso de las evaluaciones, si un estudiante se ausenta el día de la evaluación, el primer día que retorna al colegio y antes del inicio de clases, debe acercarse al docente a cargo solicitando se programe su evaluación. Si el estudiante no cumple con hacerlo, tendrá cero como calificación en esa evaluación. El docente debe tomar en consideración las circunstancias del estudiante antes de planificar una nueva fecha para la evaluación con el fin de darle el tiempo suficiente para que se pueda preparar. **Ver también Política de Asistencia, puntualidad, y permisos de salida del estudiante y Política de tareas.**

## Exámenes Anuales:

Al término del año académico, los estudiantes rendirán exámenes anuales de la siguiente forma.

<b>GRADOS 1-6</b>	No hay exámenes anuales.
<b>GRADO 7</b>	Exámenes anuales.
<b>GRADO 8</b>	Exámenes anuales.
<b>GRADO 9</b>	Pre-IGCSE simulacro durante semana de exámenes anuales.
<b>GRADO 10</b>	Simulacro IGCSE en junio. Exámenes IGCSE oficiales en octubre y noviembre. Estudiantes que no toman exámenes IGCSEs en todas las asignaturas rendirán exámenes anuales en las asignaturas en los cuales no toman el examen IGCSE.
<b>GRADO 11</b>	Alumnos avanzando a G12 rendirán exámenes en las asignaturas de los 6 grupos. Exámenes anuales para alumnos graduando al final de G11.
<b>GRADO 12</b>	Simulacro de exámenes IBDP en junio. Exámenes IBDP Oficiales en octubre y noviembre comenzando en el 2018

Los resultados de estos exámenes contribuirán a la calificación final del cuarto bimestre.

## Exámenes de Aplazados:

Los estudiantes que no aprueben satisfactoriamente algún curso, deberán rendir exámenes de aplazados en el mes de febrero del año siguiente en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Ministerial que aprueba las Normas y Orientaciones para el Desarrollo del **año escolar** en la Educación Básica y que es emitida anualmente por el Ministerio de Educación y otras normas legales que le sean de aplicación.

### Nivel Primaria:

Si los estudiantes desaproveban los exámenes de aplazados los pueden rendir reiterativamente hasta lograr la calificación de aprobado o si en el tiempo acumulan otros cursos como desaprobados pueden repetir el año.

### Nivel Secundaria:

Si los estudiantes desaproveban los exámenes de aplazados los pueden rendir reiterativamente hasta lograr la calificación de aprobado o si en el tiempo acumulan otros cursos como desaprobados pueden repetir el año. Excepto para el caso del grado 11 que rendirán los exámenes de aplazados de forma continua hasta lograr la calificación de aprobados.

## Evaluación externa

Usamos pruebas estandarizadas externas para informar sobre el rendimiento académico de nuestros estudiantes y para tener una perspectiva sobre cómo nuestros estudiantes se comparan con estudiantes en colegios internacionales parecidos.

- MAC II Pruebas de admisiones y pruebas internas de Matemáticas de admisiones.
- Pruebas anuales - CEM Baseline Tests – para estudiantes en grados 2, 4, 6, 9 y 11, a comenzar en el 2017.
- Exámenes Internacionales Generales de Secundaria (IGCSEs) para estudiantes en grado 10.
- Exámenes del programa de Diploma del IBO a comenzar en el 2018.
- Exámenes censales nacionales.

Los resultados de estas pruebas son compartidos con los padres.

Las evaluaciones formativas y sumativas deben interactuar y apoyarse mutuamente. La evaluación sumativa sólo es efectiva en conjunto con la evaluación formativa continua y ambas son esenciales para promover el aprendizaje en nuestro colegio.

## ESCALA DE NOTAS DE LA EVALUACION SUMATIVA – IGCSEs

NOTA	DESCRIPTOR
A*	90% o mayor
A	80-89%
B	70-79%
C	60-69%
D	50-59%
E	40-49%
F	30-39%
G	20-29%
U	10-19%

## ESCALA DE NOTAS DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA IBDP

EL descriptor al lado de cada nivel de logro aplica a los metas, objetivos y estándares de cada curso, los cuales se encuentran en las guías pertinentes a cada curso. El procedimiento de evaluación incluye el uso de esquemas de calificación y criterios de evaluación elaborados por el IBDP.

NOTA	DESCRIPTOR
7 (excelente)	Una consistente y completa comprensión del conocimiento y habilidades requeridas y la habilidad para aplicarlas, casi sin falla, en una gran variedad de situaciones. Hay evidencia consistente de análisis, síntesis y evaluación cuando sea apropiado. El estudiante demuestra consistentemente originalidad, percepción y siempre produce trabajos de alta calidad.
6 (muy bien)	Una consistente y rigurosa comprensión del conocimiento y habilidades requeridas y la habilidad para aplicarlas, casi sin falla, en una gran variedad de situaciones. Hay evidencia consistente de análisis, síntesis y evaluación cuando sea apropiado. El estudiante generalmente demuestra originalidad y percepción.
5 (bien)	Una consistente y rigurosa comprensión del conocimiento y habilidades requeridos y la habilidad para aplicarlas en una variedad de situaciones. El estudiante generalmente muestra evidencia de análisis, síntesis e evaluación cuando sea apropiado. El estudiante ocasionalmente demuestra originalidad y percepción.
4 (satisfactorio)	Una buena comprensión general del conocimiento y habilidades requeridas y la habilidad para aplicarlas efectivamente en situaciones normales. Ocasionalmente hay evidencia de las habilidades de análisis, síntesis y evaluación.
3 (mediocre)	Logro limitado de la mayoría de los objetivos o claras dificultades en algunas áreas. El estudiante demuestra una comprensión limitada del conocimiento y habilidades requeridas y sólo las puede aplicar en situaciones normales con apoyo.
2 (pobre)	Logro muy limitado de todos los objetivos. El estudiante tiene dificultad en comprender el conocimiento y habilidades requeridas y no los puede aplicar en situaciones normales aún con apoyo.
1 (muy pobre)	Logro mínimo con respeto a los objetivos.

Esto entra en efecto para los estudiantes que escogen completar el programa del Diploma del IBO por primera vez en el 2018. Los estudiantes en grado 11 continuarán utilizando el sistema de notas de acuerdo a la ley al igual que el resto de secundaria, salvo tareas que serán enviadas para evaluación externa al IBDP, las cual serán llevadas a grado 12.

### Evaluación de prácticas de evaluación

- Prácticas de evaluación son evaluados en conjunto con el currículo y las unidades de forma continuo.
- Evaluación de prácticas por nivel y programa se lleva a cabo cada año a través de desarrollo profesional cuando nuevas guías de curso son publicadas por el CIE o el IBO.
- El sub-director se encarga de guiar a los docentes continuamente en la práctica de evaluación.

## CAPITULO VI

### TAREAS

El Colegio considera que las tareas en casa forman una parte intrínseca del proceso de aprendizaje, lo cual provee oportunidades para consolidar o extender lo aprendido en clase, realizar indagación independiente, preparación para clase y revisión. Asimismo, provee entrenamiento a los alumnos sobre cómo planificar y organizar su tiempo y prepara los alumnos para trabajar independientemente por más tiempo. También, fortalece los lazos entre el Colegio y la Casa.

#### Las tareas tienen más beneficio cuando:

- El estudiante mantiene un record de sus tareas en su agenda.
- Refuerza, consolida y extiende tareas hechas en el colegio.
- Son retadoras y tienen un propósito específico, pero no son tan demandantes para que el estudiante no se desmotive.
- Todos los estudiantes pueden hacer la mayoría del trabajo asignado, aunque las tareas de extensión para los alumnos que las necesitan también son importantes.
- Están bien coordinadas y las expectativas del docente están claramente comunicadas.
- Los docentes dejan cantidades apropiadas de tareas, considerando el nivel, la edad y capacidades de los alumnos.
- Se corrigen y se devuelven puntualmente.
- Los docentes aseguran que todos los estudiantes reciben retroalimentación sobre su trabajo y crean oportunidades para conversar con los estudiantes sobre sus dificultades.
- Toman en cuenta las responsabilidades del estudiante en casa y sus actividades extra-curriculares.
- Promueven el trabajo independiente.

#### Guía para las tareas en casa:

Los docentes deben seguir las siguientes recomendaciones:

<b>G1</b>	Tareas que duran hasta 30 minutos como máximo en su totalidad.	<b>G7</b>	Hasta 30 minutos por asignatura cada noche y hasta 60 minutos los fines de semana.
<b>G2</b>	Leer con un adulto 10-15 minutos todos los días.	<b>G8</b>	Hasta 45 minutos por asignatura cada noche y hasta 90 minutos los fines de semana.
<b>G3</b>	Tareas que duran hasta 45 minutos como máximo en su totalidad.	<b>G9</b>	Hasta 60 minutos por asignatura cada noche y hasta 120 minutos los fines de semana.
<b>G4</b>	Leer con un adulto 20-30 minutos todos los días.	<b>G10</b>	Hasta 75 minutos por asignatura cada noche y hasta 150 minutos los fines de semana.
<b>G5</b>	Tareas que duran hasta 90 minutos como máximo en su totalidad.	<b>G11</b>	Hasta 90 minutos por asignatura cada noche y hasta 180 minutos los fines de semana.
<b>G6</b>	Leer con un adulto 30-40 minutos todos los días.	<b>G12</b>	A partir de 2018

- Normalmente no debe haber tareas durante las vacaciones escolares. Sin embargo, las excepciones son repasar para exámenes, particularmente para los alumnos de exámenes internacionales, y los que están leyendo o haciendo trabajo para la monografía del IBDP.
- Los docentes son responsables por el monitoreo y registro de los estándares logrados por cada estudiante.
- Los Jefes de Nivel y Jefes de Departamento son responsables por la implementación de la política de tareas.
- No toda tarea necesita ser escrita. El tipo de tarea depende de la razón de la tarea.
- Las tareas en casa no deben ser grupales.

**Los tipos de tarea son muchas y variadas y pueden incluir:**

- Ejercicios de práctica
- Trabajo de preparación
- Trabajo de extensión
- Indagación
- Repasar
- Leer
- Preparación para actividades como exposiciones o presentaciones.

**Las expectativas y responsabilidades del estudiante:**

- Los alumnos son los responsables de asegurar que escriben en sus agendas qué tareas tienen y las fechas límites de entrega.
- Deben completar la tarea lo mejor que pueden y entregarla en la fecha límite dada por el docente. Es responsabilidad del (la) estudiante asegurarse que el profesor haya recibido el trabajo. Si un estudiante entrega el trabajo fuera de tiempo, habrá consecuencias si no existe una justificación válida (se tomarán en consideración las circunstancias del (la) estudiante).
- Si un estudiante se ausenta el día que tiene que presentar trabajos, debe asegurarse de entregarlos al día siguiente.
- En caso el (la) estudiante solicite una prórroga de la fecha de vencimiento, debe tener una buena razón para que el (la) profesor (a) le extienda el plazo.
- El estudiante debe mantener a sus padres informados de las tareas y la retroalimentación y notas recibidas.

**Responsabilidades y expectativas del padre**

- Los padres deben darse cuenta que las tareas son una pequeña parte de lo que pasa en el colegio a diario.
- Los padres deben chequear si hay tareas diariamente pidiendo la agenda del estudiante y conversar con él/ella.
- La agenda debe ser firmada cada semana.
- Los padres deben proveer un espacio adecuado y asegurar que el estudiante tenga el tiempo apropiado para terminar las tareas.
- Los padres deben proveer asistencia en términos de apoyo y alentar al estudiante, al igual que deben ayudar cuando sea posible/necesario. NO DEBEN HACER LA TAREA POR ELLOS. Es esencial que los alumnos aprendan de sus propios errores.
- Los padres deben proveer todo el apoyo que pueden en términos de recursos y el uso de tecnología.
- Los padres necesitan ayudar a los alumnos a planificar sus tareas para que tengan tiempo suficiente para descansar y relajarse lo cual también es esencial para un bienestar saludable.

Fleming College

## CAPÍTULO VII

### PROGRAMA DE RENDIMIENTO ACADÉMICO (PRA)

El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de seis (6) semanas efectivas de enseñanza y aprendizaje, para aquellos estudiantes que lo requieran.

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Los estudiantes que participan en el PRA son evaluados permanentemente. El procedimiento de calificación del aprendizaje de los estudiantes, en este proceso, será el mismo que se sigue durante los estudios regulares.

La comunicación a los estudiantes, padres de familia o apoderados sobre los logros, avances y/o dificultades de aprendizaje en el proceso de Recuperación Pedagógica, se proporciona en la "Libreta de información".

La Evaluación de las áreas desaprobadas de los estudiantes, que asistan o no al Programa de Recuperación, enfatizará en aquellos aprendizajes en los que el estudiante presentó dificultades.

Los estudiantes que, por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no puedan rendir la evaluación de recuperación en su Institución Educativa de origen, podrán realizarlo en otra Institución Educativa.

Promoción al Grado Superior será cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

Repitencia será cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.



Fleming College

## CAPÍTULO VIII

### POLÍTICA DE DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

La Política de Disciplina es un documento complementario al Reglamento Interno que contiene los lineamientos generales sobre comportamiento de los estudiantes del Colegio Sir Alexander Fleming SAC.

El objetivo de la presente política es normar la conducta de los estudiantes a fin de asegurar una adecuada y sana convivencia escolar.

La presente política es de obligatorio cumplimiento de la comunidad Fleming (estudiantes, padres, apoderados, colaboradores, ex alumnos).

Es de obligatorio cumplimiento no sólo dentro de la infraestructura del Colegio sino también en todo espacio donde algún miembro de la comunidad está representando al Colegio.

#### DE LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

En el Colegio Sir Alexander Fleming SAC:

- a) Se comprende la importancia del aprendizaje y no se tolera aquellas condiciones que lo inhiben.
- b) Las reglas, sanciones y procedimientos son explicados claramente y se dan a conocer a todos los miembros de la comunidad del Colegio.

La disciplina en el Colegio se basa en los valores de **honestidad, justicia, tolerancia, respeto, igualdad e integridad.**

Para asegurar el mantenimiento del orden y de los valores fundamentales del Colegio, los estudiantes se esforzarán por:

- a) Asumir responsabilidad de sus actos y sus consecuencias.
- b) Reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades.
- c) Decir la verdad.
- d) Cuidar los bienes propios, ajenos y comunes.
- e) Tratar a todos por igual y con justicia.
- f) No cometer actos peligrosos.
- g) No acosar a ningún miembro de la comunidad.

#### DEL REFUERZO POSITIVO (RECONOCIMIENTOS Y RECOMPENSAS)

##### **Nivel Inicial: (2 a 5 años)**

En todo el quehacer del niño se aprecia un gran esfuerzo, dedicación y entrega por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que realice el niño estará siempre acompañado de motivación, felicitaciones, halagos y estímulos.

Ante comportamiento y esfuerzo sobresaliente de los niños, los docentes los reconocen y recompensan inmediatamente con reconocimiento verbal o escrito, stickers, caritas felices, 'thumbs up', 'high 5', etc.

Orientados por el perfil del estudiante propuesto por el IB, los docentes del nivel Inicial mediante diversas actividades como cuentos, canciones, dramas y experiencias significativas diarias estimulan a sus alumnos a desarrollar cualidades que les enseñará a respetarse a sí mismos y a los demás. Este perfil propone los siguientes atributos: ser buenos comunicadores, indagadores, instruidos e informados, pensadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados, reflexivos. Durante el año cada maestra considera diferentes estrategias de acuerdo a la edad de los niños para motivarlos a comprender e interiorizar estos atributos.

Además, cada niño del nivel de Kinder tiene una "semana VIP" en la que realizará actividades específicas tales como: relatar a sus compañeros su cuento favorito, presentar un collage de su familia y hablar de ella, comentar sobre su juguete y postre favorito. Durante esta semana el niño/a es el líder en el aula, siendo el primero de la fila, entregando el registro de asistencia a la secretaria del nivel inicial, repartiendo los colores y hojas de trabajo



entre otras actividades acorde a la edad del niño que le permitan sentirse importante y reconocido.

### **Nivel Primaria: (grados 1 a 6)**

En el nivel de primaria se reconoce a los estudiantes destacados en: Esfuerzo y Conducta

Se utilizan cinco herramientas para el efecto:

- a) House Points (Puntos de Casa)
- b) Green Cards (Tarjetas Verdes)
- c) Golden Time (Tiempo Dorado)
- d) Diplomas
- e) Referencias Positivas y Elogios:

#### ***House Points:***

Son otorgados por los docentes a los estudiantes quienes demuestran atributos del perfil de la comunidad del aprendizaje del IB, muestran comportamiento o actitud sobresaliente en las actividades diarias; así mismo, por los gestos de solidaridad y comportamiento positivo que el docente considere deben ser recompensados.

Son registrados diariamente por el docente en el panel de 'House Points' que existe en cada aula.

#### ***Green Cards:***

10 House Points en un bimestre	1° Green Card + 01 estrella dorada + mención en <b>cuadro de honor</b>	Green Cards son entregadas por el docente que otorgó el décimo House Point. Estrellas Doradas son entregadas por la Directora de Nivel o Coordinadora del PEP. Las Cartas de Felicitación son entregadas por la Directora de Nivel. Los Diplomas son entregados en asamblea.
20 House Points en un bimestre	2° Green Card + 01 estrella dorada + 01 <b>carta de felicitación</b> para llevar a casa + mención en <b>cuadro de honor</b>	
30 House Points en un bimestre	3° Green Card + 01 estrella dorada + 01 <b>carta de felicitación</b> para llevar a casa + 01 <b>diploma</b> + estudiante <b>decide la actividad</b> que desarrollará su salón en el <b>Golden Time</b> de la siguiente semana + mención en <b>cuadro de honor</b>	

Las Green Cards serán archivadas por el docente tutor, quién llevará el acumulado anual del estudiante. El docente que las otorga las registra en el software académico.

#### ***Golden Time:***

Golden Time es una sesión de treinta minutos una vez a la semana donde los estudiantes eligen por votación en la semana anterior, la actividad a desarrollar pudiendo ser: deportiva, lúdica o de creatividad. Asisten los estudiantes que no hayan obtenido una Yellow Card (tarjeta amarilla) en la semana anterior.

#### ***Diplomas:***

Son otorgados por la Dirección de Nivel en asamblea por acumulación de Green Cards durante el año escolar. Al final del año se entrega certificados por esfuerzo.

#### ***Referencias positivas y elogios:***

Son otorgados por los directores y los docentes de forma diaria en reconocimiento a la conducta y esfuerzo destacado de los estudiantes, pudiendo ser verbales, escritas o mención destacada en asamblea.

### **Nivel Secundaria: (grados 07 al 11)**

En el Nivel Secundaria, se reconoce a los estudiantes destacados en:

- a) Comportamiento: respeto y contribución a la Misión y Valores del Colegio.
- b) Esfuerzo excepcional: Cumple y/o aporta más de lo solicitado.

- c) Haber aprobado los exámenes internacionales.
- d) Compromiso y responsabilidad demostrados en actividades extracurriculares (deporte, música etc.).
- e) Participación y/o apoyo en eventos escolares especiales (Exposiciones de Arte, Obra Teatral, Conciertos de Música, Asambleas Especiales, Junior Achievement, Modelo de las Naciones Unidas – MUN, Eventos organizados por British Schools of Perú – BSP, otros similares).
- f) Excelencia en el rendimiento académico y en esfuerzo.
- g) Demostrar pasión, solidaridad y/o perseverancia.
- h) Puntualidad y asistencia destacadas.

Se utilizan tres herramientas para el reconocimiento:

- a) Méritos.
- b) Referencias positivas y elogios.
- c) Certificados de reconocimiento.

### **Méritos:**

Son otorgados por los docentes dentro de las clases a los estudiantes que se destaquen en comportamiento, actitud, y por demostrar atributos del perfil IB de aprendizaje; registrándose en el diario del estudiante y en el sistema informático académico de forma diaria.

Los méritos son acumulables anualmente y son reconocidos bimestralmente en conformidad al cuadro abajo detallado, y darán lugar a: 01 **mención pública** + 01 **certificado** que será otorgado en asamblea.

Certificado	Numero de méritos
Bronce	15 méritos
Plata	30 méritos
Oro	50 méritos
Platinum	75 méritos

Los méritos no son acumulables de un año a otro.

### **Referencias Positivas y Elogios:**

Son otorgados por los directores y docentes de forma diaria en reconocimiento a la conducta y esfuerzo destacado de los estudiantes, pudiendo ser verbales, escritos o mención destacada en asamblea.

### **Certificados de Reconocimiento:**

Son otorgados por la Dirección de Nivel, la Sub Dirección y los departamentos académicos, siendo entregados en asamblea bimestral.

### **DE LAS SANCIONES:**

Los estudiantes que no cumplan con las normas establecidas por el Colegio Sir Alexander Fleming SAC serán sancionados.

Es importante lograr que los estudiantes interioricen lo que es correcto y lo que no es correcto; para lograrlo se los hace reflexionar sobre las consecuencias que conlleva una actitud o acción negativa y se los apoya a buscar los mecanismos para que modifiquen su conducta.

Para los niveles de primaria y secundaria las faltas se han clasificado en cuatro niveles:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Moderadas.
- c) Faltas Graves.
- d) Faltas Extraordinarias.

## **De las Sanciones en el Nivel Inicial:**

### **Dos y Tres Años**

Ante una actitud o conducta negativa de los estudiantes de dos y tres años se explica la diferencia de lo correcto e incorrecto y el por qué es inadecuada la conducta o actitud específica de la cual se habla.

### **Cuatro y Cinco Años**

Ante una actitud o conducta negativa de los estudiantes de cuatro y cinco años, el docente ayuda al estudiante a reflexionar sobre los hechos. Se les permite tres a cuatro minutos de reflexión a solas (siempre bajo observación) con el propósito de que relaten o dibujen lo ocurrido. Finalmente, el docente conversa con el estudiante y se le anima a pedir disculpas y a disculpar.

Ante una conducta inadecuada reiterativa y habiendo trabajado con ellos lo expuesto anteriormente, se los sanciona con restricción de cuatro o cinco minutos de su horario de recreo dependiendo de su edad.

Recordemos que el estudiante menor de cinco años suele copiar actitudes o acciones que observa en su entorno. Por ello, las reglas y las posibles sanciones serán debatidas con ellos para lograr una toma de conciencia más real, efectiva y significativa. El docente tutor colocará al inicio del año escolar en el aula las normas de conducta de forma escrita y gráfica, las que se revisaran periódicamente con los estudiantes.

## **De las Sanciones en el Nivel Primaria (grados 1 al 6)**

Una vez que la conducta inapropiada ha sido identificada, el estudiante pasa por un proceso de reflexión y luego recibe la sanción.

### **Faltas Leves:**

Constituyen faltas leves las siguientes que se cometen por primera vez:

- a) Llegar tarde al colegio o a una clase.
- b) No cumplir con la norma del uso de uniforme.
- c) Fomentar el desorden en la clase: conversar, pararse, distraer o molestar a los compañeros, comer en el aula, no traer materiales, no estar listos para trabajar de inmediato, entre otros.
- d) Ensuciar ambientes del Colegio.
- e) Irresponsabilidad en el uso y manejo de los útiles escolares.
- f) No portar el diario.
- g) Otras no contempladas y evaluadas por el Comité de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Leves:**

- a) **Corrección Verbal** – Que lleve a la reflexión al estudiante; no está permitido levantar la voz ni el uso de palabras hirientes. No está permitido el castigo físico ni el psicológico.
- b) **Anotación en el Diario** – Anotación en el área de comentarios para que sea leído y firmado por el padre de familia o apoderado.
- c) **Retiro Temporal de la Clase** – En el caso de que un estudiante esté interrumpiendo la clase, el docente a cargo puede retirarlo del aula. El estudiante deberá permanecer en silencio al lado de la puerta por espacio de 5 minutos como máximo. Antes de reingresar a la clase, el estudiante deberá haber hecho una reflexión verbal o escrita sobre su comportamiento.
- d) **Pérdida de Tiempo de Golden Time** – Un estudiante perderá minutos del siguiente Golden Time. Será determinado por los docentes ante la reiteración de faltas leves, se anota en el “registro de tiempo dorado” que se encuentra en el escritorio del docente tutor en cada aula. El docente tutor de forma semanal, revisa el registro de tiempo dorado y determina la reducción que le corresponde a cada estudiante, haciéndolo efectivo en la semana siguiente a aquella en que se determinó. El estudiante sancionado permanece con su sección durante el tiempo dorado sin participar durante los minutos de sanción de la actividad de tiempo dorado.

### **Faltas Moderadas:**

Constituyen faltas moderadas, las faltas leves reiterativas o actitudes y conducta que empiezan a producir afectación o daño moderado al estudiante mismo o a otras personas, tales como:

- a) Tomar pertenencias ajenas sin permiso.

- b) Dañar las pertenencias de otros estudiantes.
- c) Dañar la infraestructura, equipos y artículos de propiedad del Colegio.
- d) Burlarse de los compañeros, poner apodos.
- e) Utilizar vocabulario inapropiado o soez.
- f) Llegar tarde a clase reiterativamente.
- g) No regresar o llegar tarde a clase después de un permiso de salida.
- h) Uso de dispositivos móviles sin autorización.
- i) Uso inadecuado de la tecnología.
- j) No portar el diario reiterativamente.
- k) Incumplimiento de las normas sobre uso del uniforme y presentación personal reiterativamente.
- l) Abandonar el aula sin permiso.
- m) No portar la libreta de control.
- n) Generar desorden o falta de respeto en asambleas generales.
- o) Cualquier actitud desafiante.
- p) Otras no contempladas y evaluadas por el Comité de Disciplina

### **Sanciones a las Faltas Moderadas:**

- a) **Pérdida de Tiempo de Golden Time** – El estudiante perderá minutos de siguiente Golden Time. Será determinado por los docentes ante las faltas moderadas, se anota en el “registro de tiempo dorado” que se encuentra en el escritorio del docente tutor en cada aula. El docente tutor de forma semanal, revisa el registro de tiempo dorado y determina la reducción que le corresponde a cada estudiante, haciéndolo efectivo en la semana siguiente a aquella en que se determinó. El estudiante sancionado permanece con su sección durante el tiempo dorado sin participar durante los minutos de sanción de la actividad de tiempo dorado.
- b) **Tarjeta Amarilla** - Para todos los casos el docente que sanciona deberá registrar la tarjeta amarilla en el software académico.

Acumulación de dos pérdidas de Golden time en un período de seis semanas.	01 Tarjeta Amarilla + carta informativa para llevar a casa	Otorgado por el docente y firmada por la Dirección de Nivel.
Acumulación de dos Tarjetas Amarillas	01 Tarjeta Amarilla + carta informativa para llevar a casa + a solicitud de entrevista con padres	Otorgado por el docente y firmada por la Dirección de Nivel.

### **Faltas Graves:**

Constituyen faltas graves aquellas faltas moderadas reiterativas o aquellas provocadas por conducta que produce un daño grave al mismo estudiante y/o a las demás personas, tales como:

- a) Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Cualquier falta de deshonestidad académica.
- c) Agresión verbal.
- d) Agresión física.
- e) Daño considerable al material y/o infraestructura del Colegio.
- f) Borrar o alterar anotaciones en el diario y/o romper las hojas y/o llevar doble diario.
- g) Actos que perjudiquen la imagen de la institución educativa, dentro y fuera de ella.
- h) Acoso escolar (bullying).
- i) Evadir clase o ‘registration’.
- j) Otras faltas graves no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina

### **Sanciones a las Faltas Graves:**

## **Tarjeta Roja**

Falta grave o acumulación de 03 Tarjetas Amarillas en un período de seis semanas consecutivas.	01 Tarjeta Roja + carta informativa para llevar a casa + solicitud de entrevista con padres	Otorgada por el docente y firmada por la Dirección de Nivel.
--	---	--

Para todos los casos el docente que sanciona deberá registrar la tarjeta roja en el software académico.

## **Libretas de Control:**

La libreta de control es otorgada por la Dirección de Nivel y es un formato que el estudiante deberá portar por una o más semanas bajo la supervisión directa del Docente tutor y/o Director de Nivel.

- Al recibir la libreta de control, el Jefe de Nivel solicita una entrevista con los padres de familia y/o apoderados quienes firmarán el cargo de la carta que se le entregará indicando el motivo de la libreta de control.
- Durante la(s) siguiente(s) semana(s) el estudiante deberá llevar siempre consigo la libreta de control, entregarla al docente tutor, a los docentes de las asignaturas curriculares y a los docentes encargados de vigilancia (duty) quienes escribirán un comentario y firmarán la libreta consignando la evaluación del desempeño del estudiante, pudiendo ser:

Bueno (G)  
Satisfactorio (S)  
Insatisfactorio (U)

## **Suspensiones**

Son determinadas por el Consejo de Disciplina.

La Dirección de Nivel citará a los padres de familia y/o apoderados a una reunión para darles a conocer por escrito lo ocurrido y la decisión tomada.

## **Suspensión Interna**

El estudiante asiste regularmente al Colegio, permaneciendo bajo la supervisión de un miembro del equipo académico del Colegio; realiza todas las actividades académicas que se desarrollan en su aula, pero de forma personal. No participa de los recreos de horario regular, pero sí tiene derecho a sus recreos en otro momento. La sanción se aplica por un periodo de dos a tres días.

El docente tutor registra la sanción de suspensión en el software académico.

## **Suspensión Externa**

El estudiante permanece en casa. Son de uno a cinco días de clase. Son otorgadas por faltas graves o extraordinarias. Los alumnos pierden el derecho a recuperar evaluaciones.

La directora de nivel registra la sanción de suspensión en el software académico.

## **Matrícula Condicional y/o Pérdida Del Derecho De Matrícula**

- Matrícula condicionada a un comportamiento adecuado del estudiante y al respeto a las normas.
- Pérdida del derecho de matrícula del estudiante para el año siguiente al de la comisión de la falta.

Ambas sanciones son aplicadas por el Consejo de Disciplina previa investigación y evaluación de mala conducta reiterativa (con sanciones anteriores que no han resultado efectivas) o ante una falta grave pudiendo haberse pasado por los procesos de sanción más leves o no.

Se citará a los padres de familia y/o apoderados y al estudiante a una reunión con el Director Británico y Director de Nivel para dar a conocer la sanción y explicar la decisión.

## **Faltas Extraordinarias:**

Constituyen faltas extraordinarias aquellas que connotan una conducta que infringe la Ley, siendo totalmente inaceptables:

- Robo comprobado.
- Comprobada situación de Bullying, racismo y otros especificados en la Política AntiBullying.
- Violencia física.
- Comprobado uso o tenencia ilegal de alcohol, cigarrillos o drogas dentro o fuera del Colegio.

- e) Tenencia, uso o difusión de material pornográfico o actos obscenos dentro o fuera del Colegio.
- f) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Extraordinarias:**

El docente o colaborador del Colegio que identifique una falta extraordinaria la dará a conocer inmediatamente al Director de Nivel. El Director de Nivel convoca al Consejo de Disciplina para investigar y evaluar los hechos. El Consejo de Disciplina emitirá su decisión sobre la sanción que corresponda pudiendo ser: Cita con Padres de Familia, Libreta de Control, Suspensión del Estudiante, Matrícula Condicional o la Pérdida del Derecho de Matrícula para el año siguiente.

### **De las Sanciones en el Nivel Secundaria (grados 07 al 11):**

Una vez que la conducta inapropiada ha sido identificada, el estudiante pasa por un proceso de reflexión y luego recibe una sanción en relación a la falta que ha cometido.

### **Faltas Leves:**

Constituyen faltas leves las siguientes siempre que se cometan por primera vez:

- a) Llegar tarde al colegio o a una clase.
- b) No cumplir con la norma del uso de uniforme.
- c) Fomentar el desorden en la clase: conversar, pararse, distraer o molestar a los compañeros, comer en el aula, no traer materiales, no estar listos para trabajar de inmediato, entre otros.
- d) Ensuciar ambientes del Colegio.
- e) Irresponsabilidad en el uso y manejo de los útiles escolares.
- f) No portar el diario.
- g) Otras no contempladas y evaluadas por el Comité de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Leves:**

- a) **Corrección Verbal** – Que lleve a la reflexión al estudiante; no está permitido levantar la voz ni el uso de palabras hirientes. No está permitido el castigo físico ni el psicológico.
- b) **Mover de sitio** - El profesor indica al alumno en qué asiento debe sentarse.
- c) **Anotación en el Diario** – Anotación en el área de comentarios para que sea leído y firmado por el padre de familia o apoderado.
- d) **Retiro Temporal de la Clase** – En el caso de que un estudiante esté interrumpiendo la clase, el docente a cargo puede retirarlo del aula. El estudiante deberá permanecer en silencio al lado de la puerta por espacio de 5 minutos como máximo. Al final de la clase o durante el recreo, el estudiante deberá hacer una reflexión verbal o escrita sobre su comportamiento con el profesor.
- e) **Advertencia de los Prefectos** – Los prefectos tienen autorización para otorgar “advertencias” a los estudiantes por mal comportamiento durante los recreos y salidas del Colegio, las mismas que serán anotadas en el “cuaderno de advertencias del prefecto” (Prefect Warnings). Este cuaderno es entregado al final del día a la Sub-Dirección de Nivel para tomar conocimiento.

### **Faltas Moderadas:**

Constituyen faltas moderadas las faltas leves reiterativas o actitudes y conducta que empiezan a producir afectación o daño moderado al estudiante mismo o a otras personas, tales como:

- a) Llegar tarde al colegio o a una clase reiterativamente.
- b) No portar el diario reiterativamente.
- c) Incumplimiento de las normas sobre uso del uniforme y presentación personal reiterativamente.
- d) Tomar pertenencias ajenas sin permiso.
- e) Dañar las pertenencias de otros.
- f) Dañar la infraestructura, equipos y artículos de propiedad del Colegio.
- g) Burlarse de los compañeros, poner apodos.
- h) Utilizar vocabulario inapropiado o soez.
- i) No regresar o llegar tarde a clase después de un permiso de salida.
- j) Uso de dispositivos móviles sin autorización.

- k) Uso inadecuado de la tecnología.
- l) Abandonar el aula sin permiso.
- m) Atender actividades de cursos diferentes a los de la clase en que se encuentran sin permiso.
- n) No portar la libreta de control.
- o) Generar desorden o falta de respeto en asambleas generales.
- p) Cualquier actitud desafiante.
- q) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

**Faltas Graves:**

Constituyen faltas graves aquellas faltas moderadas reiterativas o aquellas provocadas por conducta que produce un daño grave al mismo estudiante y/o a las demás personas, tales como:

- a) Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Cualquier falta de deshonestidad académica.
- c) Agresión verbal.
- d) Agresión física.
- e) Daño de consideración al material y/o infraestructura del Colegio.
- f) Borrar o alterar anotaciones en el diario y/o romper las hojas y/o llevar doble diario.
- g) Actos que perjudiquen la imagen de la institución educativa, dentro y fuera de ella.
- h) Acoso escolar (bullying).
- i) Evadir clase o 'registration'.
- j) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina

**Sanciones a las Faltas Moderadas y Graves:**

***Entrevista con Director de Nivel***

El estudiante es llevado con el Director de Nivel, quien hará reflexionar al alumno. Se colocará un comentario en el software académico.

***Detenciones:***

Son otorgadas por los Jefes de Departamentos ante la reincidencia de faltas moderadas.

Durante el periodo de detención determinado, el estudiante será separado de su grupo de estudio (ya sea en tiempo de clase, recreo o al finalizar el horario escolar) y realizará trabajos establecidos por el docente con quien debería tener clases o el Jefe de Departamento; bajo supervisión de la Dirección de Nivel.

Los períodos de detención son:

Primer Recreo	10 minutos
Segundo Recreo	20 minutos
Final del día	40 minutos

***Libretas de Control:***

La libreta de control es otorgada por la Dirección de Nivel y es un formato que el estudiante deberá portar por una o más semanas bajo la supervisión directa del Docente tutor y/o Director de Nivel.

- a) Al recibir la libreta de control, el alumno llevará una carta de información dirigida a los padres de familia y/o apoderados. El cargo de la carta deberá ser firmado y devuelto el día siguiente.
- b) El estudiante que ha cometido alguna falta moderada reiterativa o grave que la Dirección de Nivel y/o Consejo de Disciplina recibirá por primera vez una libreta de control.
- c) Durante la(s) siguiente(s) semana(s) el estudiante deberá llevar siempre consigo la libreta de control, entregarla al docente tutor, a los docentes de las asignaturas curriculares y a los docentes encargados de vigilancia (duty) quienes escribirán un comentario y firmarán la libreta consignando la evaluación del desempeño del estudiante, pudiendo ser:

Bueno (G)  
 Satisfactorio (S)  
 Insatisfactorio (U)

Esta supervisión tiene el fin de asegurar que en la(s) semana(s) de sanción el estudiante corrija su actitud y conducta.

Al final de la(s) semana(s) el estudiante deberá entregar la **libreta de control** al docente tutor. En caso de haber obtenido dos o más calificativos de "U", el estudiante deberá continuar trabajando bajo el mismo sistema por una semana más habiéndose hecho acreedor a una extensión de su primera libreta de control.

Si nuevamente obtuviera dos o más calificativos de "U", el estudiante se hará acreedor de su **segunda libreta de control**. El docente tutor citará a reunión a los padres de familia y/o apoderados para explicar la situación.

Cualquier comportamiento inadecuado en adelante será evaluado y sancionado por el Consejo de Disciplina.

El estudiante que se encuentre llevando una libreta de control por falta moderada reiterativa o por falta grave, no podrá representar al colegio en ningún tipo de evento salvo que obtenga permiso especial del Director Británico.

### **Suspensiones:**

**INTERNAS**, las emite la Dirección de Nivel y/o el Sub-Director. El estudiante asiste al Colegio en el horario escolar regular permaneciendo en un área separada de su sección realizando actividades académicas. Son de uno a cinco días de clase. Un estudiante que haya cometido una falta extraordinaria o habiendo acumulado tres libretas de control en el año y persista en su conducta inadecuada será sancionado con suspensión. Asimismo, se puede determinar sancionar a un estudiante con suspensión interna al haber cometido una falta que no es necesariamente extraordinaria. Los estudiantes suspendidos deberán solicitar ayuda de los docentes para ponerse al día

**EXTERNAS**, las emite el Consejo de Disciplina. El estudiante permanece en casa. Son de uno a cinco días de clase. Son otorgadas por faltas graves o extraordinarias.

Las suspensiones son ingresadas por la Dirección de Nivel al software académico.

### **Cita con Padres de Familia:**

Ante faltas leves reiterativas o faltas moderadas, el docente solicitará una reunión con los padres de familia y/o apoderado para conversar sobre la conducta del estudiante. Ante faltas moderadas, el Tutor/Jefe de Departamento solicitará una reunión con los padres de familia y/o apoderado para conversar sobre la conducta del estudiante. Ante faltas graves, el Tutor y/o Direcciones solicitarán una reunión con los padres de familia y/o apoderado para conversar sobre la conducta del estudiante.

### **Faltas Extraordinarias:**

Constituyen faltas extraordinarias aquellas que connotan una conducta que infringe la Ley, siendo totalmente inaceptables:

- a) Robo comprobado.
- b) Comprobada situación de Bullying, racismo y otros especificados en la Política AntiBullying.
- c) Violencia física.
- d) Comprobado uso o tenencia ilegal de alcohol, cigarrillos o drogas dentro o fuera del Colegio.
- e) Tenencia, uso o difusión de material pornográfico o actos obscenos dentro o fuera del Colegio.
- f) Otras similares no contempladas líneas arriba y que serán evaluadas por el Consejo de Disciplina.

### **Sanciones a las Faltas Extraordinarias:**

El docente o colaborador del Colegio que identifique una falta extraordinaria la dará a conocer inmediatamente al Jefe de Nivel. El Jefe de Nivel convoca al Consejo de Disciplina para investigar y evaluar los hechos. El Consejo de Disciplina emitirá su decisión sobre la sanción que corresponda pudiendo ser: Cita con Padres de Familia, Libreta de Control, Suspensión del Estudiante, Matrícula Condicional o la Pérdida del Derecho de Matrícula para el año siguiente.



## CAPÍTULO IX

### POLÍTICA DE HONESTIDAD y PROBIDAD ACADÉMICA

La presente política ha sido creada para **asegurar la integridad académica de los estudiantes.**

La honestidad académica en el Colegio Sir Alexander Fleming SAC consiste en no sólo no plagiar el trabajo y/o ideas de otra persona; sino también, no mentir, no copiar, no utilizar o proveerse de útiles y materiales no autorizados mientras se rinde un examen/prueba.

A continuación, encontrarán una relación con algunos ejemplos de Dishonestidad Académica:

- a) Utilizar el trabajo o ideas de otra persona y presentarlas como propias, no dar crédito a su autor o recurso, aunque haya sido traducido a otro idioma(plagio).
- b) Estar mirando el trabajo de un compañero o dejar ver su trabajo durante un examen/prueba
- c) Interrumpir o distraer a un compañero durante un examen/prueba.
- d) Utilizar o proveer a otro estudiante anotaciones para copiar durante un examen/prueba, aun cuando sea fuera del salón de clase.
- e) Utilizar o poseer exámenes/pruebas robadas.
- f) Utilizar artículos electrónicos, calculadoras, celulares, cámaras, etc. para recibir o enviar información durante un examen/prueba.
- g) Llevar artículos no autorizados a un examen/prueba.
- h) Reclamar crédito por el trabajo en grupo que ha sido realizado por otros miembros.
- i) Presentar trabajos escritos por otras personas como si fueran de autoría propia.

Si un docente sospecha la existencia de un incidente de Dishonestidad Académica, llamará al estudiante a una conversación pidiéndole una explicación. Si la explicación no es suficiente, es inadecuada o demuestra evidencia de deshonestidad; el docente informará de lo actuado al Director de Nivel.

Cada caso será tratado individualmente. En caso de trabajos grupales, no necesariamente todos los miembros del grupo serán considerados responsables solo por la actitud de un estudiante.

#### **Sanciones a los Actos de Dishonestidad Académica:**

- a) Detención
- b) Libreta de Control
- c) Suspensión
- d) Nota de '0' o 'C'
- e) 'C' como calificación en conducta y esfuerzo

Fleming College

## CAPÍTULO X

### POLITICA DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: E-SAFETY

La tecnología en el siglo XXI desempeña un papel importante en la vida cotidiana de nuestros niños, jóvenes y adultos y es un recurso esencial para apoyar el aprendizaje y la enseñanza. Por tal razón el colegio Fleming integra el uso de estas tecnologías con el fin de desarrollar habilidades de uso de forma ética, responsable y segura.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) cubren una amplia gama de recursos para el aprendizaje, entre ellos se encuentran:

- Páginas web.
- Correos electrónicos, mensajes instantáneos y salas de chat.
- Redes sociales.
- Teléfonos móviles/ Smart phones/Tablets/otros.
- Juegos en línea.
- Plataformas y entornos virtuales de aprendizaje.
- Blogs y Wikis.
- Video conferencias.
- Podcasting.
- Transmisión de Video.
- Descarga de música

Si bien el uso de estas tecnologías es atractivo y beneficioso dentro del proceso enseñanza aprendizaje, también es cierto que, si estas tecnologías no son consistentemente controladas, la gama de riesgos puede ser cada vez mayor. En el colegio Fleming somos conscientes de nuestra responsabilidad de educar a nuestros alumnos en temas de seguridad en el uso de tecnologías (E-safety).

#### **Confidencialidad de los datos:**

El colegio cuenta con información personal de alumnos, miembros del staff y de otras personas que apoyan en las labores diarias. Esta información es confidencial y podría ser utilizada por gente inescrupulosa para causar daño.

Por tal razón, todos los miembros de nuestra comunidad educativa tienen la responsabilidad compartida de proteger cualquier información confidencial y aunque no participen directamente en el manejo de estos datos, deben ser conscientes de los riesgos y amenazas y de cómo minimizarlos.

La administración y seguridad de los datos personales de los miembros de nuestra comunidad educativa, se realiza de acuerdo a la normatividad peruana vigente.

#### **E-safety – Funciones y Responsabilidades**

Como E-safety es un aspecto importante en las políticas del colegio, la Dirección y el SLT tienen la responsabilidad definitiva de asegurar que las normas relacionadas al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) establecidas, sean informadas y que se cumplan.

Esta política está relacionada con las siguientes directivas obligatorias del colegio: protección de los niños, salud y seguridad, acuerdos familia-colegio, comportamiento/alumno (incluida en la política anti-bullying) política de disciplina, reglamento de uso y préstamo de salas de cómputo y equipos tecnológicos y plan de estudios de PSD.

La política de E-safety se informará a los alumnos al inicio del año escolar. La difusión se realizará a través de boletines, posters, página web del colegio, actividades de tutoría, etc.

#### **Participación de los Padres y alumnos**

Consideramos que es esencial que los padres y alumnos participen plenamente con la promoción de E-safety dentro y fuera del colegio y sean conscientes de sus responsabilidades. El Colegio promueve y valora el aporte de los miembros de toda la comunidad y trata de fomentar una comprensión amplia de los beneficios y riesgos de las nuevas tecnologías. Por tal razón:

- Se anima a los padres de familia/alumnos a contribuir activamente en los ajustes o revisiones de la política de E-safety.
- Se solicita a los padres de familia leer y firmar los acuerdos en nombre de sus hijos al momento de su ingreso al colegio.
- Se solicita a los padres de familia tomar una decisión sobre la publicación de fotografías de sus hijos en la página web del colegio y boletines informativos.

### **E-safety en la Currícula**

E-safety está incluida dentro de nuestro plan de estudios y continuamente buscamos nuevas oportunidades para promover el uso adecuado y efectivo de las tecnologías. Para ello:

- El colegio cuenta con un marco para la enseñanza de habilidades de internet en las clases de ICT.
- El colegio proporciona oportunidades dentro de un rango de áreas del currículo para enseñar acerca de E-safety.
- Se educa a los alumnos acerca de los riesgos que se pueden encontrar en línea fuera del colegio de una manera informal.
- Los alumnos son conscientes de las leyes relacionadas a la protección de datos personales y la propiedad intelectual de la información.
- Los alumnos son conscientes de las repercusiones del cyberbullying y saben cómo buscar ayuda si son acosados a través de internet o el celular.

### **Registro de Incidentes**

Cualquier intento o violación de la seguridad, pérdida de equipo y cualquier uso no autorizado o sospecha de uso inapropiado de los recursos o equipos tecnológicos deben ser inmediatamente reportados a los Directores de Nivel / Jefe de Sistemas.

### **Virus informáticos**

- Todos los archivos descargados de Internet, recibidos por correo electrónico o medios extraíbles como memorias, deberán de ser revisados, utilizando el antivirus del colegio, antes de ser utilizados.
- Nunca se debe interferir con cualquier software antivirus instalado por el colegio en el equipo que le han asignado.
- Si su equipo no forma parte de la red del colegio, deben instalarle un antivirus actualizado.
- Si sospecha que puede haber virus en cualquier equipo del colegio, deje de usar el equipo y comuníquese inmediatamente con el área de sistemas quien le aconsejará qué acciones tomar y será responsable de asesorar a otros miembros del staff sobre lo que necesitan saber.

### **Correo Electrónico**

El uso del correo electrónico dentro del colegio es un medio de comunicación esencial para los miembros del staff, alumnos y padres de familia.

Los alumnos también son instruidos en el buen uso del correo electrónico como parte del plan curricular de ICT.

### **Uso de Internet**

- El colegio proporciona a los alumnos acceso a internet supervisado (dentro de lo razonable) a través de la conectividad de internet fijo y móvil.
- Si a los alumnos se les da como tarea investigar, los profesores recomendarán, previa revisión, recursos en línea adecuados. Se aconseja a los padres supervisar el trabajo en casa.
- Todos los usuarios deberán tener en cuenta los derechos de autor de toda fuente de información utilizada. (Ver Política de Honestidad Académica).
- Es ilegal copiar o distribuir el software del colegio.

### **Utilización de tecnologías web 2.0**

- En el colegio Fleming no está permitido el acceso a redes sociales, chats y juegos online sin propósito académico.
- Se aconseja a los alumnos que deben ser cautos en la información recibida a través de estas aplicaciones, pues la identidad de los usuarios no es fácilmente comprobable lo que conlleva a poner en riesgo su seguridad personal y familiar.

- Se les enseña a los alumnos a evitar publicar información personal (nombre completo, dirección, números de teléfono de la casa, móvil, información de su colegio, dirección de correo electrónico de mensajería instantánea, hobbies, etc.) e imágenes de sí mismos en dichos sitios Web.
- Se les aconseja mantener sus perfiles en línea en la máxima privacidad y no permitir el acceso a personas desconocidas. Asimismo, ser cautelosos en la publicación de pensamientos privados específicos y del lenguaje utilizado.
- Nuestros alumnos son animados a reportar cualquier tipo de incidente de intimidación o acoso por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- El personal docente sólo puede crear y utilizar blogs, wikis o utilizar otras plataformas virtuales (para el colegio) aprobadas por el SLT.

#### **Redes Sociales y otros medios de comunicación electrónica**

- El colegio utiliza la red social Facebook para comunicarse con los padres de familia y mantenerlos informados de las actividades realizadas.
- Los alumnos no están permitidos a utilizar las redes sociales mientras se encuentran en el colegio, salvo autorización expresa del docente responsable para un trabajo académico.
- Los miembros del staff, APAFA, alumnos y padres de familia deben mantener una comunicación respetuosa y alturada dentro de la cuenta del colegio.
- Los miembros del staff, APAFA, alumnos y padres de familia son conscientes de que la información, comentarios, imágenes y video que coloquen en línea pueden ser vistos por otros, y que una vez publicados permanecen en línea para siempre.
- Los miembros del staff, directivos, alumnos y padres de familia son conscientes de que en todo momento su comportamiento en línea debe de ser compatible con la ley peruana.

#### **Dispositivos móviles**

- Para los alumnos, el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico personal en el colegio, está prohibido. Con la excepción de los estudiantes de G9, G10 y G11 quienes tienen permiso traer un Tablet de acuerdo a la política adjunto en el Anexo 1. De no cumplir con esta disposición, el estudiante se hará acreedor a una sanción estipulada en la Política de Disciplina del colegio. Asimismo, se confiscará el dispositivo electrónico utilizado en el colegio sin autorización y se llamará a los padres de familia para que lo vengán a recoger de recepción.
- De acuerdo a la metodología de enseñanza utilizada por el colegio basada en el IBL (Inquiry Based Learning – Aprendizaje basado en la Indagación), nuestros alumnos emplean diferentes recursos para la investigación, entre ellos la tecnología móvil la cual les permite buscar información y recursos necesarios que son aprovechados en sus proyectos. Por tal motivo, el colegio proporciona tabletas y laptops para su uso durante las clases. Los procedimientos y reglas de uso se encuentran en el anexo 1.
- La utilización de estos dispositivos otorgados por el colegio durante horas de clase es con fines pedagógicos, y es autorizada y guiada por el docente a cargo y específicamente para las actividades preparadas por ellos y determinadas en su plan de clase.
- No está permitido el envío de mensajes de texto inadecuados entre cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Se debe solicitar autorización antes de utilizar imágenes, sonido o grabaciones relacionadas con el colegio o alguno de sus miembros en estos dispositivos.
- Los usuarios de dispositivos personales deben garantizar que no hay ningún contenido inapropiado o ilegal en el dispositivo.

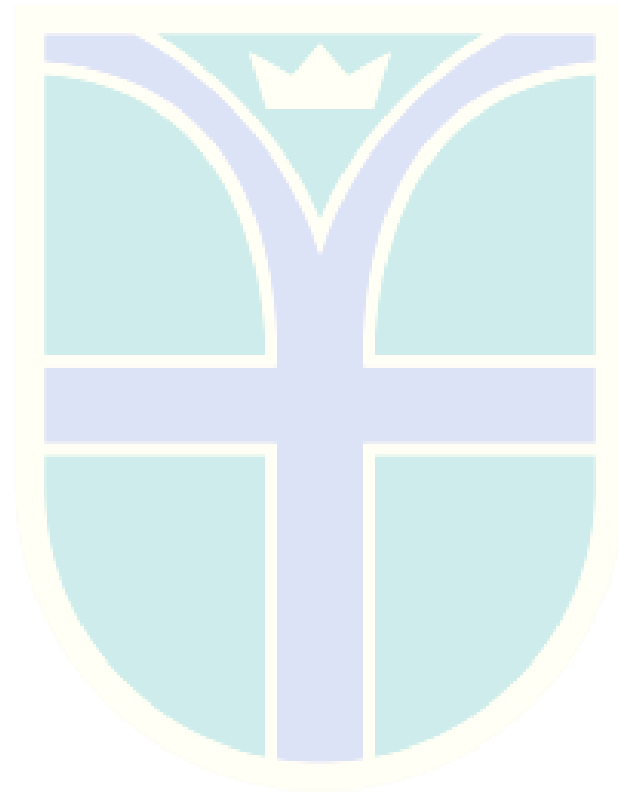
#### **Equipos y tecnologías brindadas por el colegio**

- El colegio cuenta con recursos tecnológicos (PC, dispositivos móviles, pizarras inteligentes, proyectores multimedia, cámaras de fotografía y video digital) que son utilizados como herramientas de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Es responsabilidad de profesores y alumnos el uso adecuado y cuidado de los equipos.

#### **Consecuencias del uso incorrecto de las TICs**

- Los profesores y alumnos que no hacen un uso correcto de las Tics estarán sujetos a sanciones de acuerdo a las normas generales del colegio y la política de disciplina.
- En el caso específico de dispositivos móviles, según el reglamento de disciplina, el uso no autorizado del celular en el aula constituye una falta moderada, que en caso de reincidencia será sancionada como falta grave.

- Asimismo, se sancionará como falta grave y de forma independiente la existencia de otras faltas relacionadas al objetivo de su uso o su vinculación con comportamientos que vulneren los derechos de los demás y/o que comprometan el honor de las personas poniendo en riesgo su intimidad, privacidad, seguridad emocional y psicológica e integridad física.
- En la política de disciplina del colegio se consideran faltas extraordinarias actividades tales como el cyberbullying, el envío de mensajes de texto de contenido sexual, el engaño con la finalidad de obtener ciertas conductas sexuales, el consumo de pornografía, la extorsión sexual y otras actividades similares que atenten contra la dignidad de las personas.
- El uso no autorizado de teléfonos celulares en exámenes y actividades de evaluación, ya sea de modo expreso o encubierto, constituye un acto de deshonestidad académica (plagio) y será sancionada de acuerdo a la política de disciplina del colegio como una falta grave.



# Fleming College

## **Política de uso de Equipos Móviles otorgados por el Colegio Sir Alexander Fleming**

### **OBJETIVOS:**

- Conocer, manejar y desarrollar técnicas en el uso de equipos y sistemas multimedia, para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Desarrollar estrategias necesarias para impulsar el aprendizaje de los Alumnos, a través de estos sistemas móviles.
- Utilizar los equipos y sistemas multimedia para el proceso de enseñanza – aprendizaje en el colegio.

### **REGLAS PARA USUARIOS:**

1. El uso que se le dé a los Equipos Móviles (Tablets o Notebooks), otorgados por el Colegio y a los servicios de Red estará dedicado a fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos móviles y los servicios de Red para jugar, chatear, enviar o recibir información que tenga propósitos comerciales o de otra índole diferente al educativo.
2. Los profesores que requieran para sus clases el uso de equipos móviles (Tablets o Notebooks), enviarán la solicitud de uso vía e-mail, o realizarán su reserva personalmente acercándose a Biblioteca. La asignación se hará en el orden riguroso a la recepción de los solicitantes.
3. Por comodidad de los usuarios, y el buen funcionamiento de la red se entregará al profesor solicitante un máximo de 10 equipos (Tablets o Notebooks).
4. El horario de servicio establecido, será desde el inicio de las labores en Biblioteca (07:15 a.m.) hasta el término de este periodo (03:10 p.m.).
5. El profesor solicitante debe acercarse a Biblioteca a recoger los equipos, firmar el formato de préstamo y confirmar el horario de uso (de qué hora a qué hora necesitará los equipos).
6. Inmediatamente terminado el uso de los equipos, éstos deben ser retornados a Biblioteca, para que puedan ser otorgados a otro profesor solicitante.
7. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el profesor responsable de éstos debe reportar inmediatamente la situación al personal encargado para proceder a repararlo. Si se determinara que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el alumno responsable será sancionado de acuerdo a la Política de Disciplina de nuestra institución.

(\*) Esta política, es una extensión de la Política General de Uso de Tecnologías de la Información del Colegio Sir Alexander Fleming.

**Disposiciones Generales para el uso de los laboratorios de cómputo del Colegio Sir Alexander Fleming**

**ART.1º** Todos los usuarios deberán respetar las siguientes normas con respecto al uso de los equipos, de Internet, medidas de seguridad y normas de comportamiento en los laboratorios:

**Normas referentes al uso de los equipos**

- El ingreso al laboratorio de computación está permitido exclusivamente a los alumnos y docentes del Colegio Fleming, siempre y cuando estén registrados en el sistema oportunamente.
- La reserva se hace directamente con la/el asistente de los laboratorios vía mail o personalmente. En la reserva se debe indicar con claridad qué recursos adicionales se necesitarán.
- Se sugiere que la reserva se haga al menos con 24 horas de anticipación.
- Se atenderá cada reserva en estricto orden de llegada.
- El uso del Laboratorio, es **exclusivamente académico**, quedando prohibido el uso del computador para otros fines (Chat, juegos, descargas no académicas, etc.).
- El usuario podrá ocupar una computadora el tiempo que estime necesario siempre y cuando el laboratorio esté disponible.
- La utilización de los audífonos del laboratorio será para uso en horario de clases siempre y cuando el profesor lo estime conveniente.
- Queda prohibido utilizar los equipos de cómputo con aplicaciones no académicas.
- Por el tiempo que se le asigne la computadora, el usuario es responsable de la misma. Cualquier daño es responsabilidad de la persona que tiene asignada la máquina. Los daños serán aquellos que provengan del descuido o mal uso de los equipos. Por ejemplo, dejar caer el teclado o ratón, daños en el monitor por movimientos bruscos, etc.
- El maestro a cargo de la clase tiene la responsabilidad de asegurarse que los equipos se usen apropiadamente.

**Normas referentes a la seguridad**

- Podrán permanecer como máximo 1 alumno por computadora.
- Está prohibido introducir alimentos o bebidas a la sala de cómputo.
- Queda terminantemente prohibida la permanencia del alumno en el laboratorio de cómputo sin supervisión del encargado o docente.
- Está prohibido desconectar o intercambiar dispositivos de un equipo a otro (mouse, teclados, monitores, cables de corriente, red, interfaces, etc.). Esta actividad sólo puede ser realizada por el personal responsable del sistema.
- No se podrán instalar equipos ni componentes ajenos al laboratorio previa coordinación y aprobación del responsable del sistema.
- No se podrá cargar software diferente al estándar instalado, sin una justificación clara y la autorización previa del responsable del sistema.
- No se podrá cambiar la configuración de cada equipo (fondos de pantalla, configuración de red, estilo de Windows, etc.)
- Los usuarios tienen la obligación de revisar con el antivirus instalado en el sistema todos los medios de almacenamiento personales (memorias USB, CDs, etc.) que utilice al momento de conectarlos al computador.
- Si un usuario detecta anomalías de mal funcionamiento en su computador asignado (virus, software incompleto, caída de sistema), deberá avisar en forma inmediata a la responsable del laboratorio para tomar las medidas correspondientes.

- Las cuentas de usuario y *claves de acceso* son personales e intransferibles, no deben ser intercambiadas ni compartidas.
- Para evitar cualquier tipo de accidente, está prohibido que los alumnos se desplacen en las sillas alrededor del laboratorio. Asimismo, los alumnos deben sentarse apropiadamente para evitar caídas y accidentes.

#### **Normas referentes del uso de Internet**

- Debe ser utilizado sólo para fines académicos o de investigación.
- No está permitido abrir sesiones de sitios de pornografía.
- No está permitido bajar música y/ escucharla directamente de internet.
- No está permitido bajar e instalar programas, esto incluye a los juegos, películas o videos. Todo material necesario para una clase y que deba ser descargado de internet, debe ser coordinado con el responsable del sistema.
- No está permitido el acceso a redes sociales.
- No está permitido el uso de aplicaciones online que no hayan sido coordinadas con el profesor a cargo y el personal responsable del laboratorio.
- Al usar los servicios de Internet, queda prohibido el uso e intercambio de frases o palabras altisonantes, así como lenguaje que pueda ofender a terceros.

#### **Normas Referentes al Comportamiento**

- Respetar y acatar las instrucciones del docente o del personal a cargo de los laboratorios.
- Mantener el orden al interior de los laboratorios.
- Las mochilas de los alumnos deben colocarse en el espacio debajo de la mesa de su computadora.
- Se prohíbe ejecutar software que no sea académico.
- El alumno no podrá cambiarse de PC sin la previa autorización del docente o de la responsable del laboratorio.
- Está prohibido rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos.
- Está prohibido violar la seguridad del equipo utilizando un nombre de usuario diferente al propio, o una cuenta exclusiva del personal de informática.

**ART. 2º** En relación a la instalación de Software adicionales, modificación en las configuraciones, modificación en las restricciones y cualquier otra necesidad por parte de los alumnos referente al laboratorio, podrán ser realizadas solo con fines académicos y con la autorización expresa del Administrador del Sistema, siempre y cuando la situación lo amerite y se den las condiciones técnicas.

**ART. 3º** En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el profesor responsable de la clase debe reportar inmediatamente la situación al personal encargado para proceder a repararlo. Si se determinara que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el alumno responsable será sancionado de acuerdo a la Política de Disciplina de nuestra institución.

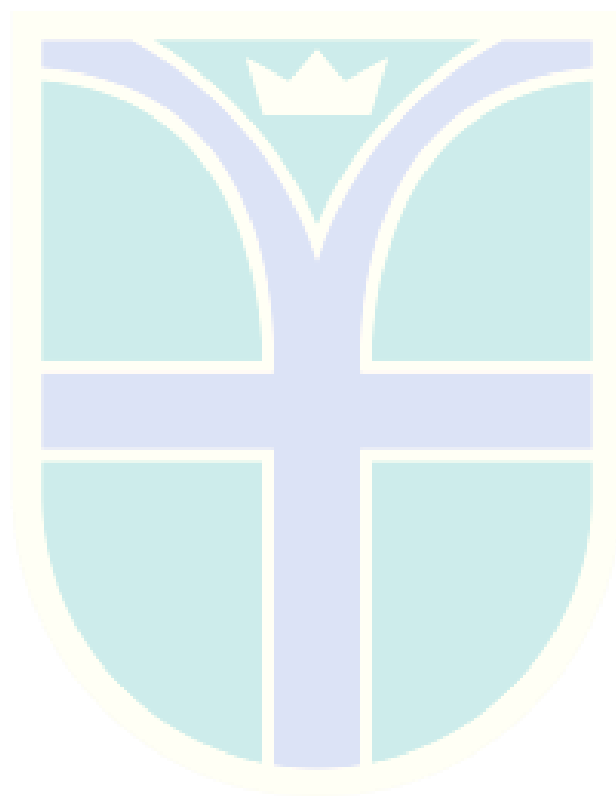
**ART. 4º** Toda falta al cumplimiento de las normas descritas en este reglamento por parte de los alumnos, será sancionado de acuerdo a la Política de Disciplina del colegio Fleming.

**ART. 5º** El reglamento de la sala de cómputo está sujeto a modificaciones.

**ART. 6º** Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios del equipo de cómputo. Su desconocimiento nunca podrá ser tomado como excusa para poder evitar las sanciones correspondientes.



(\*) Esta política, es una extensión de la Política General de Uso de Tecnologías de la Información del Colegio Sir Alexander Fleming.



# Fleming College

**ANEXO 1 DE LA POLÍTICA DE USO DE TICS**  
**DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES – G9, G10 Y G11**

**Dispositivos electrónicos personales:**

Incluye cualquier Tablet y lector de libros digitales. Si un alumno no está seguro de qué tipo de dispositivo electrónico personal es aceptable debe preguntar a la Sub-Dirección antes de registrar el dispositivo electrónico.

Los dispositivos electrónicos personales utilizados en el colegio son estrictamente para uso académico y deben ser registrados en el colegio, utilizando el desglosable al final de esta política para identificar el dispositivo electrónico que el estudiante va a utilizar.

**Expectativas:**

El Colegio tiene las siguientes expectativas sobre cómo los alumnos deben utilizar sus dispositivos electrónicos personales. Cada una de ellas aplica para todos los alumnos de G9, G10 y G11 cuando están en cualquier parte del Colegio:

- Los alumnos sólo usarán sus dispositivos electrónicos personales a la discreción de los docentes.
- Los alumnos sólo usarán sus dispositivos electrónicos personales para propósitos académicos.
- Los alumnos sólo usarán aplicaciones o programas académicos apropiados en sus dispositivos electrónicos personales
- Los alumnos sólo accederán a archivos académicos en sus dispositivos electrónicos personales.
- No está permitido llamar, enviar mensajes de texto, correos o comunicarse electrónicamente con otras personas, incluyendo alumnos, padres, apoderados, tutores legales, amigos o familiares durante el día escolar salvo que sea requerido para propósitos académicos específicos e indicados expresamente por el docente a cargo de la clase.
- Los alumnos sólo pueden acceder a Internet usando la red WIFI del colegio y no a través de redes privadas.
- De la misma forma que otras pertenencias, el Colegio no se responsabiliza por la pérdida, daño, mal uso o robo de los dispositivos electrónicos personales traídos al colegio.
- Los alumnos respetarán todos los filtros de red del Colegio.
- Los alumnos NO traerán ni laptops ni celulares al colegio.
- Los alumnos no conectarán sus dispositivos electrónicos personales a la red LAN con un cable Ethernet.
- Los alumnos no utilizarán sus dispositivos electrónicos personales como herramientas para hacer cyberbullying.
- Los alumnos deben usar audífonos cuando escuchan audio en sus dispositivos electrónicos. El volumen debe tener un nivel que no interrumpa a otros. Sólo se podría escuchar audio con el permiso expreso del docente.
- Los alumnos no deben utilizar consolas o juegos para conectarse a la red.
- Los alumnos no participarán en juegos online si no es solicitado y dirigido por el docente.
- Se prohíbe que los alumnos utilicen sus dispositivos en los baños, y otras áreas comunes.
- Se prohíbe que los alumnos tomen fotos o graben digitalmente a trabajadores del colegio, docentes, administrativos u otros alumnos, sin su permiso escrito expreso. La distribución de este material digital puede ser sancionado con suspensión.
- Los alumnos no deben compartir sus usuarios y claves con otros alumnos o docentes.

**Propósitos académicos:**

Los alumnos usarán su dispositivo electrónico sólo para fines académicos. Esto podría incluir la investigación de un tema, usar la calculadora para problemas matemáticos, crear mapas, tomar apuntes, utilizar el calendario, crear documentos, conectarse a recursos del Colegio, etc. El alumno es responsable por su dispositivo y debe solicitar permiso a los docentes antes de usarlos.

**Comunicación inapropiada:**

Los alumnos no deben usar su dispositivo electrónico para realizar comunicación inapropiada. Esto incluye bullying, amenazas, uso de lenguaje obsceno, profano o vulgar o imágenes que pueden causar daño a un individuo o al colegio. No deben molestar o acosar a otros alumnos o docentes. Si un docente pide que el alumno deje de comunicarse electrónicamente debe hacerlo de inmediato.

**Seguridad:**

El Colegio filtra contenidos en el Internet. Sin embargo, puede ser que material inapropiado pase por los filtros y lo puedan ver los alumnos. En este caso, los alumnos deben reportar la incidencia a su docente. Cualquier intento de evitar los filtros de seguridad a propósito, resultará en sanción. Todo dispositivo que no esté en uso debe ser guardado en el casillero (locker) del alumno bajo llave. Recomendamos personalizar los dispositivos y forros para prevenir pérdidas.

#### **Sanciones:**

Traer un dispositivo electrónico personal al colegio **es un privilegio y no un derecho**. Los alumnos que no sigan las normas, tendrán las siguientes sanciones:

- *Primera vez:* Confiscación del dispositivo, padres son llamados para recogerlo de recepción.
- *Segunda vez:* Confiscación del dispositivo por tres días hábiles, padres son informados.
- *Tercera vez:* Confiscación del dispositivo, padres son llamados y el alumno no puede usar el dispositivo por un tiempo determinado por la Sub-Dirección.
- *Cuarta vez:* Confiscación del dispositivo, padres son llamados a reunión con la Sub-Dirección. El alumno no puede usar el dispositivo por tiempo determinado por la Sub-Dirección. Asimismo, llevará libreta de control.

**El Colegio puede imponer cualquier otra sanción de acuerdo a la naturaleza de la violación a esta política y las normas de disciplina.**

#### **Conexiones de red:**

El colegio no se responsabiliza por resolver problemas técnicos en el dispositivo electrónico del alumno. Esto es responsabilidad de cada uno de ellos.

#### **Carga de Batería:**

Es responsabilidad del alumno traer al colegio su dispositivo electrónico cargado. Algunos profesores pueden permitir que los alumnos carguen sus dispositivos en el aula cuando no esté siendo utilizado, pero esto es a discreción del docente.

**TODO alumno de G9, G10 y G11 firmará un acuerdo de esta política antes de que pueda traer su dispositivo electrónico al colegio.**

**ACUERDO DE USO ACEPTABLE DEL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL.**

**Para el propósito de este acuerdo, un dispositivo electrónico aceptable es una Tablet o lector de libros digitales (cualquiera sea la marca o modelo). No está permitido el uso de laptops o celulares.**

**Los alumnos sólo pueden conectar un dispositivo a la red a la vez.**

Yo, \_\_\_\_\_, alumno de \_\_\_\_\_ estoy de acuerdo con las condiciones de esta política.

El dispositivo que uso para conectarme a la red:

- No contiene ningún archivo que quiebra la ley o el acuerdo de usuarios del colegio.
- No tiene software o script malicioso que podría afectar la red del colegio.
- Está registrado en el colegio.
- Será utilizado sólo con el permiso de los docentes durante el día escolar, dentro de las instalaciones del colegio, o en eventos escolares.
- No será utilizado para actividades no académicas.

Yo soy responsable por:

- Proveer el software compatible con las actividades de aprendizaje.
- La seguridad de mi dispositivo.
- La seguridad de mi usuario y clave.
- Cargar mi dispositivo.
- Resguardar los archivos en mi dispositivo.
- El mantenimiento de mi dispositivo.

Sólo usaré mi dispositivo electrónico bajo estas condiciones y aceptaré las sanciones si no las sigo.

Comprendo que mi dispositivo electrónico puede ser confiscado por un periodo de tiempo y que estará guardado bajo llave en el Colegio.

Sólo disputaré estas sanciones vía una conversación con la Sub-dirección en un momento de su conveniencia.

Comprendo que es mi responsabilidad prepararme para las tareas y actividades programadas y que un dispositivo electrónico no cargado (sin batería), no es una excusa para no completar tareas y que puede resultar en una nota de cero.

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Date:

Firma del alumno: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre/Apoderado: \_\_\_\_\_

Date:

Firma del  
Padre/Apoderado:

### REGISTRO DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

Al firmar el acuerdo sobre el uso de la Red del Colegio has acordado registrar tu dispositivo electrónico. Este registro es para apoyarte en cualquier discusión sobre quién es el dueño de un dispositivo electrónico, sin embargo, el Colegio no acepta responsabilidad por pérdida o daño de tu dispositivo electrónico.

Sólo puedes registrar un dispositivo electrónico para uso en el colegio.

Nombre del alumno:	
Tipo de dispositivo:	<input type="checkbox"/> Tablet <input type="checkbox"/> Lector de libros digitales
Marca del dispositivo:	
Modelo del dispositivo:	
Número de serie:	
Características (por ejemplo, el color):	
Clave de protección:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Etiquetada con su nombre:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Fecha:	
Firma del alumno:	
Firma del Sub-Director:	

## CAPÍTULO XI

### POLÍTICA ANTI-BULLYING

#### Introducción:

El Colegio Sir Alexander Fleming SAC, enmarca su vida institucional dentro de la normativa legal que le compete; es así que la elaboración de la presente política está realizada bajo las normas de la Convención de los Derechos del Niño y el Adolescente; la Ley No. 29719 – Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el D.S. 010-2012-ED – Reglamento de la Ley 29719 y otras que le sean de aplicación.

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el órgano que tomará acciones para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las Instituciones Educativas.

La presente política ha sido elaborada por el Consejo de Disciplina y el Consejo Educativo Institucional (CONEI) en conformidad a la Ley No. 29719.

#### Fundamentación

La vida institucional del Colegio se desarrolla en un ambiente acogedor y seguro. Solo así, todos sus miembros podrán alcanzar su máximo potencial. Todo tipo de bullying rompe con la ética del Colegio e impide la igualdad de oportunidades.

Bullying en el Colegio se considera inaceptable, por lo que el Consejo Educativo Institucional (CONEI) toma acciones con rapidez.

#### Definición de Bullying

Bullying es cuando una persona o grupo:

- a) Amenaza, asusta o agrede físicamente a otra persona.
- b) Hace burlas para humillar a otra persona.
- c) Nunca permite a un alumno en particular integrarse a un grupo.
- d) Una combinación de lo arriba indicado.

La Ley N° 29719: Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas define el bullying como: *“...el tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de una o varias personas con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando a sí contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.”*

**Por lo tanto, el bullying es un comportamiento deliberadamente hiriente, que se repite durante un período de tiempo y que dificulta a la víctima poder defenderse.**

El bullying puede ocurrir cara a cara, a través de terceros, el daño puede ser físico y/o emocional.

#### Categorías Principales

- a) Emocional. Ej. No ser amigable, ser excluyente, atormentar (por ejemplo, esconder los libros, hacer gestos amenazantes).
- b) Acoso cibernético. Ej. Mal uso de la tecnología.
- c) Verbal. Ej. Apodos, sarcasmo, difundir rumores, fastidiar.

- d) Imagen. Ej. Basado en los estereotipos, presión de género.
- e) Física. Ej. Empujar, patear, golpear, punzar o cualquier uso de la violencia.
- f) Racismo. Ej. Insultos raciales, grafiti, gestos.
- g) Sexual. Ej. Contacto físico no deseado o comentarios sexuales abusivos.
- h) Otros (homosexualidad, discapacidad, prejuicios religiosos o étnicos, grupos minoritarios).

## Estrategias del Colegio

### Estrategias Generales:

El bullying es un problema que involucra a la comunidad del Colegio. La reducción de bullying en el Colegio Fleming se realiza con un enfoque multifacético; esto incluye despertar conciencia en la comunidad educativa, involucrar activamente a los estudiantes en la elaboración de definiciones, en la búsqueda de soluciones, actividades, proyectos curriculares y en el ambiente del colegio; incluyendo comportamientos aceptables e inaceptables y trabajar el anti-bullying a través de las áreas curriculares del Colegio:

- a) PS/PSD (Personal Social/Personal and Social Development)
- b) Tutoría
- c) Redacción creativa en los cursos de Español/Inglés/Francés.
- d) Drama
- e) Historia
- f) Religión/CAS (Programa de Creatividad, Acción y Servicio)
- g) Arte
- h) Ciudadanía Global
- i) ICT (Information and Communication Technology – por ejemplo, estrategias contra cyber-bullying)
- j) Actividades específicas para aprender a solucionar problemas de forma no conflictivas.
- k) Libros/videos sobre bullying.
- l) Campañas
- m) Talleres con padres de familia.

### Estrategias Específicas:

- a) Colaboración grupal.
- b) Buddying (mentores).
- c) Consejos estudiantiles.
- d) Mediación por adultos.
- e) Mediación por compañeros.
- f) Apoyo de los compañeros.
- g) Capacitación de asertividad en grupos.
- h) Orientación pastoral contutores.
- i) Trabajo de orientación para la víctima y el agresor con el Departamento Psicopedagógico.
- j) Creación de buzón físico y de correo electrónico ([stopbullying@fleming.edu.pe](mailto:stopbullying@fleming.edu.pe)).
- k) Supervisión de estudiantes en clases y fuera de ellas.

### Registro de incidentes en el software académico y en el libro 'Stop Bullying':

- a) Nombres de los involucrados (víctima, victimario, testigos)
- b) Fecha de los incidentes.
- c) Detalles de los incidentes.
- d) Acciones tomadas.
- e) Monitoreo y seguimiento de la situación.

### **Procedimiento del Colegio para tratar el tema de Bullying.**

Una vez que se ha manifestado un incidente o preocupación por bullying, se tratará de forma inmediata por los docentes, tutores, jefes de nivel, departamento psicopedagógico.

El procedimiento es:

- a) Conversar con la víctima.
- b) Conversar con el agresor.
- c) Hacer un reporte escrito del incidente.
- d) Diseñar estrategias de cómo la víctima puede afrontar y evitar la situación.
- e) Alertar a los docentes, padres, apoderados y otros que puedan estar relacionados con la víctima y el agresor.
- f) Crear un plan para el manejo de la situación y apoyo a la víctima y al agresor.
- g) Cuando sea posible, reunir a la víctima y el agresor para discutir temas principales y solucionar conflictos.

Cada caso es distinto por lo que requiere diferentes tipos de soluciones; sin embargo, este procedimiento debe mantenerse para que cualquiera que fuera víctima de bullying sienta que el tema se está tratando y que será resuelto.

**El Colegio se reserva el derecho de identificar y pasar directamente a cualquiera de las etapas del proceso dependiendo de la severidad del incidente.**

#### **Etapá 1: Preocupación Inicial**

- a) Algún colaborador del Colegio recibe información relativa a un incidente de bullying, reporta al docente tutor quien reporta a la dirección de nivel.
- b) La dirección de nivel, el docente tutor y la psicóloga pedirán a la víctima, agresor y testigos que narren los hechos, lo que quedará registrado por escrito en el Libro Stop Bullying (Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes).
- c) Dirección de Nivel investigará minuciosamente los hechos partiendo de las declaraciones individuales recogidas. Toda esta información será trabajada con sensibilidad, calma y discreción.
- d) Los resultados de la investigación son igualmente anotados en el Libro Stop Bullying y en el software académico.
- e) Se informará a los padres y/o apoderados de la víctima y del agresor y a los docentes involucrados sobre el resultado de las investigaciones, las sanciones a aplicar, el apoyo que se brindará y las expectativas respecto a las conductas que se espera de los estudiantes involucrados.
- f) Se orientará a los padres de familia y/o apoderados respecto de las acciones que ellos deben tomar para apoyar a sus hijos. Se hace seguimiento a cada familia para el cumplimiento de estas acciones.
- g) Dirección de Nivel a cargo de la investigación decide la sanción adecuada en conformidad a la política de evaluación de conducta de los estudiantes.
- h) Dirección de Nivel y departamento psicopedagógico citan a los estudiantes involucrados, los llevan a la reflexión y toma de conciencia, les informan sobre las sanciones y las aplican.
- i) La víctima y agresor reciben apoyo y seguimiento regulares por parte del docente tutor, el departamento psicopedagógico y el director de nivel durante las dos semanas siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- j) El incidente será reportado al Consejo de Disciplina y al Consejo Educativo Institucional (CONEI).



## Etapa 2: Repetición del Incidente

- Se siguen todos los pasos detallados en la etapa 1.
- Se registra el hecho en el portal web del Sistema Especializado Contra la Violencia Escolar <http://www.siseve.pe>
- Se registra el hecho en el Libro Stop Bullying que queda en custodia del departamento psicopedagógico.
- La sanción disciplinaria es más drástica debido a la reincidencia y siempre en conformidad a la política de evaluación de conducta de los estudiantes.

## Etapa 3: Incidentes Persistentes/Prolongados

- Se siguen todos los pasos detallados en la etapa 1.
- Se registra el hecho en el portal web del Sistema Especializado Contra la Violencia Escolar <http://www.siseve.pe>
- Se registra el hecho en el Libro Stop Bullying que queda en custodia del departamento psicopedagógico.
- La sanción disciplinaria es más drástica debido a la reincidencia y siempre en conformidad a la política de evaluación de conducta de los estudiantes. Pudiendo llegar a suspensión interna, suspensión por un tiempo determinado, carta de compromiso.

## Acciones para prevenir y/o abordar el Bullying

Concientizar a los estudiantes que deben reportar todo incidente de bullying acudiendo a sus docentes, tutores, personal del Colegio, usando los buzones anónimos y/o escribiendo al correo [stopbullying@fleming.edu.pe](mailto:stopbullying@fleming.edu.pe)

- Realización de talleres de convivencia armónica y cultura de paz con los estudiantes.
- Organización de campañas estudiantiles anti-bullying
- Organización de conversatorios con los padres de familia y/o apoderados con el fin de que ellos apoyen a sus hijos en la prevención desde la familia.
- Involucrar a todos los colaboradores del Colegio en las acciones de prevención y reporte de incidentes.

## Apéndices:

### Apéndice 1

#### Anti-Bullying – Información para todos

##### ***Bullying a través de mensajes de texto por celulares u otros.***

Este es un problema que crece cada vez más y es difícil seguirle el rastro, por lo que en el Colegio se practica una particular vigilancia y búsqueda de soluciones innovadoras.

Los estudiantes deben ser selectivo en las personas a quienes dan su número de teléfono y mantener un registro de la fecha y hora de cualquier mensaje ofensivo. Los docentes fomentarán en los estudiantes la práctica de guardar los mensajes que les preocupan y permitir que un miembro del Colegio pueda verlos o comunicar a sus padres para que ellos reporten al Colegio. Lo mismo debe aplicarse a mensajes de correo electrónico malintencionados enviados por otros estudiantes o mensajes en otros medios sociales.

### Apéndice 2

#### Anti-bullying – Información para los Estudiantes

##### **¿Qué hacer si te sientes acosado?**

- Recuerda que nadie tiene derecho a hacerte sentir infeliz dentro del colegio.
- El colegio te valora y tú debes valorarte a ti mismo.
- Cuéntale a alguien sobre tus problemas.

##### **En el colegio se lo puedes decir a:**

- Un amigo.
- Tutor o docente.

- c) Un mentor o prefecto.
- d) Uno de los Directores.
- e) Psicóloga.
- f) A cualquier docente que le tengas confianza.
- g) Cualquier adulto en quien confíes.

Todos los alumnos que vean que un compañero está siendo víctima de acoso tienen el deber de reportar el caso. El colegio aplicará las políticas anti-bullying y de evaluación de la conducta de los estudiantes de forma inmediata.

**Recuerda:**

- a) Si no reportas los incidentes, incrementarás el poder del agresor.
- b) Tu silencio es la mejor arma del agresor.
- c) Siéntete orgulloso de quien eres; es genial ser único.
- d) Observar y no hacer nada es como si estuvieras de parte del agresor. Haces que la víctima se sienta más desdichada y sola.
- e) No seas ni pretendas ser amigable con una persona que acosa a otra – esto puede entenderse como que lo estás apoyando y aceptando este tipo de acciones.

### Apéndice 3

**Anti-bullying – Información para el Personal:**

El Fleming College tiene una política anti-bullying. Todo su personal contribuye para asegurarse que esta política se respete y cumpla y que el Colegio sea un lugar seguro para los estudiantes.

**Para TODO el personal:**

Si un alumno sufre bullying o les reportan algún incidente, ustedes deben:

- a) Conversar con el alumno sobre lo sucedido y escuchar lo que le preocupa.
- b) Ofrecerle apoyo indicándole claramente que el Colegio se hará cargo del asunto y que el tema será investigado y tratado.
- c) Si es posible hablar con el agresor para dejarle en claro que el acoso es inaceptable dentro y fuera del colegio.
- d) Reportar el incidente al docente tutor, al director de nivel o al Consejo Educativo Institucional.

**Para miembros del staff de alto cargo que tratan un incidente:**

- a) Investigar todos los incidentes de acoso sin excepción.
- b) Investigar el tema apropiadamente, conversando con la víctima y con el agresor por separado y tomando los testimonios de testigos.
- c) Hacer un registro del incidente.
- d) Cuando ocurre un caso de bullying asegurar a la víctima que no es su culpa y que estaba en todo su derecho de reportarlo; todos los agresores son responsables de sus actos y las consecuencias que estos conllevan.
- e) Las víctimas pueden requerir apoyo para desarrollar un comportamiento asertivo y evitar futuros problemas.
- f) Todos los incidentes deben ser monitoreados regularmente para asegurarse de que ya no continúa el acoso.
- g) Si se ha probado un caso de acoso los miembros del Consejo Educativo Institucional se pondrán de acuerdo sobre las sanciones que se aplicarán, las mismas que estarán en relación al incidente y antecedentes que pueda haber tenido el agresor.

### Apéndice 4

**Anti-bullying – Información para Padres de Familia y/o Apoderados:**

**Apoyar a sus hijos siguiendo los consejos que se detallan a continuación:**

- a) Animar a sus hijos a que les cuenten sobre su vida en el Colegio.

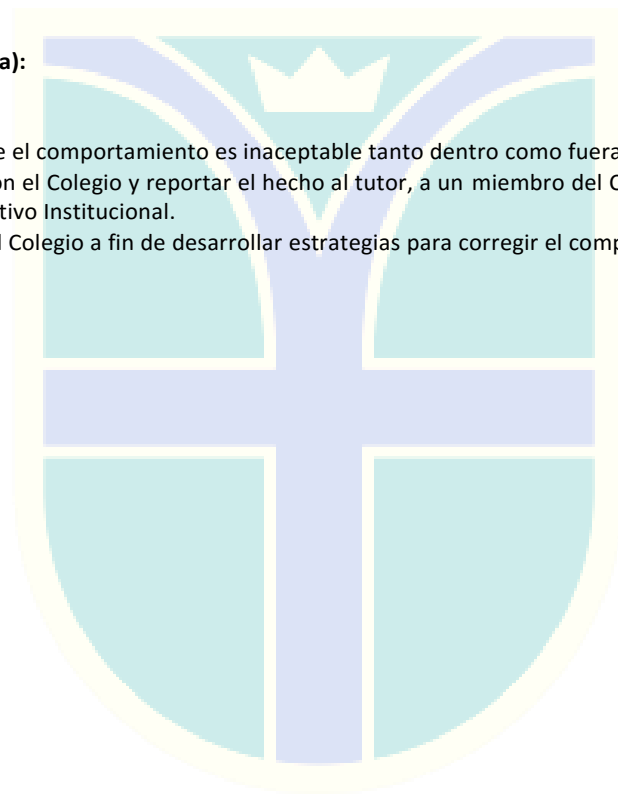
- b) Siéntanse libres de discutir cualquier duda que tengan con los miembros del staff, inclusive problemas menores pueden ser de preocupación para los niños. Es de gran ayuda empezar contactándose con su tutor, quien conoce bien a su hijo.
- c) Estar atentos a cualquier signo de preocupación o cambios en el comportamiento o en el estado de ánimo de sus hijos.
- d) Si su hijo le dice que está siendo acosado, deben tomarlo con seriedad y cuidado.

**Si su hijo(a) es víctima de bullying:**

- a) Contactarse con el Colegio y reportar el hecho al tutor, a un miembro del Consejo de Disciplina o del Consejo Educativo Institucional.
- b) Ser concretos y realistas en los hechos cuando hagan el reporte, si es posible entregar evidencias.
- c) Luego, trabajar con el Colegio para desarrollar maneras de apoyar a su hijo.

**Si su hijo(a) es el bully (a):**

- a) No lo ignoren.
- b) Dejar claro que el comportamiento es inaceptable tanto dentro como fuera del Colegio.
- c) Contactarse con el Colegio y reportar el hecho al tutor, a un miembro del Consejo de Disciplina o del Consejo Educativo Institucional.
- d) Trabajar con el Colegio a fin de desarrollar estrategias para corregir el comportamiento de su hijo.



Fleming College

## CAPÍTULO XII

### POLÍTICA DE PARTICIPACION ESTUDIANTIL DEMOCRÁTICA

#### JUSTIFICACIÓN

La opinión de los estudiantes del Colegio es muy importante para el mejoramiento de la convivencia escolar. Es necesario promover el ejercicio democrático y el liderazgo en los niveles de primaria y secundaria por ser herramientas vitales para la vida ciudadana. Además, nuestros estudiantes poseen un gran potencial para ejercer un liderazgo positivo.

Por ello existen los siguientes líderes que representan a los estudiantes: **Los Equipos de Prefectos de Primaria y Secundaria, Los Consejos Estudiantiles y los Capitanes de Casas.**

#### OBJETIVOS

- a) Promover en los estudiantes la práctica de los valores democráticos de igualdad, pluralismo, responsabilidad, justicia, libertad y participación; a través de la libre elección de sus representantes estudiantiles.
- b) Estimular el liderazgo entre los estudiantes de Primaria y Secundaria.

#### EQUIPO DE PREFECTOS:

Los Equipos de Prefectos son los líderes estudiantiles que apoyan al personal directivo y docente en el mantenimiento de la disciplina y el orden en los tres niveles Inicial, Primaria y Secundaria. Sus responsabilidades son:

- Apoyar en la disciplina, control y orden en los recreos y salidas, asambleas y actividades especiales.
- Representar al Colegio acompañando a visitantes.
- Presentar propuestas para mejorar el clima estudiantil, mostrándose siempre como un buen ejemplo para sus compañeros.
- Asistir a las reuniones de líderes estudiantiles.

Los prefectos tienen autorización para otorgar “advertencias” a los estudiantes por mal comportamiento, las mismas que serán registradas debidamente en el cuaderno de control (ver política de disciplina).

El equipo de prefectos está compuesto por:

- Grado cinco: Cuatro prefectos
- Grado diez: Cuatro prefectos
- Grado once: Seis prefectos

Los prefectos son liderados por la Head Girl y el Head Boy.

#### **Proceso de Elección de los Prefectos, Head Girl, Head Boy y Deputy Heads.**

Los requisitos que los estudiantes deben cumplir para postular a un puesto de prefecto, son:

- a) Ser estudiantes de los grados cinco, nueve y/o diez.
- b) Poseer cualidades de liderazgo y habilidad para trabajar en equipo.
- c) Practicar independencia en la toma de decisiones.
- d) Mostrar compromiso e identificación con el Colegio.
- e) Ser modelo de responsabilidad escolar y de responsabilidad con sus compañeros.
- f) Contar con un promedio de número de AD en esfuerzo y conducta superior a la media de la clase durante los tres bimestres anteriores a su postulación.
- g) Haber aprobado el curso de inglés los tres bimestres anteriores a su postulación.

El proceso de elección de prefectos se realiza en el mes de noviembre/diciembre de cada año. La lista de estudiantes aptos para ser candidatos será publicada por las Direcciones de Nivel en el panel de pastoral del mismo nivel durante el mes de noviembre. Los estudiantes incluidos en esta lista y que deseen postularse deben inscribirse acercándose a los prefectos del grado once.

Los prefectos son elegidos por votación democrática secreta en la que participan las autoridades del Colegio, los docentes, los estudiantes de grado cuatro, cinco y seis para los prefectos de primaria y los estudiantes de los grados siete a diez para los prefectos de secundaria.

Los dos candidatos y las dos candidatas más votados de grado diez tendrán una entrevista con el SLT (Senior Leadership Team) compuesto por el Director Británico, los Directores de Nivel, Sub-Director y la Coordinadora de PYP).

En la entrevista se evaluarán los siguientes aspectos:

- Calidad de propuestas que cada candidato presentó en la postulación a prefectos
- Actitud en la entrevista
- Habilidades personales de liderazgo

Los mejores calificados a criterio del SLT son designados como Head Boy y Head Girl. Los dos restantes como Deputy Head Boy y Deputy Head Girl.

El anuncio de los equipos de Prefectos y sus líderes se realiza durante la Ceremonia de Premiación del fin de año académico para que inicien funciones el año académico siguiente.

### **LOS CONSEJOS ESTUDIANTILES:**

Son los estamentos responsables de compartir con los Directores de Nivel y el Director Británico las inquietudes e iniciativas académicas y de vida escolar de sus compañeros de sección.

El Consejo Estudiantil del nivel primaria está compuesto por dos miembros (un alumno y una alumna) de cada grado desde el grado tres al grado seis a cargo de un profesor del nivel primaria.

El Consejo Estudiantil del nivel secundaria está compuesto por dos miembros de cada grado (un alumno y una alumna) desde el grado siete al grado once a cargo de un profesor del nivel secundaria.

Los miembros de sección que representan a su clase son elegidos dentro de la primera semana siguiente al inicio del año académico en votación secreta libre y democrática dentro de cada aula y a convocatoria del docente tutor del aula; quien al final del proceso levantará un acta que evidencie el proceso democrático e informará al Director de Nivel.

Cada Consejo Estudiantil se reunirá por separado, al menos dos veces cada bimestre. Se espera que los dos Consejos Estudiantiles colaboren con respecto a temas que puedan afectar a todo el colegio.

# Fleming College

## **LOS CAPITANES DE CASAS**

El universo de estudiantes del Colegio Sir Alexander Fleming SAC está asignado a una de las tres casas que existen en el Colegio.

Cada casa tiene cuatro capitanes: un hombre y una mujer de los grados diez y/u once y un hombre y una mujer del grado seis.

La elección de los capitanes es libre y democrática, votan todos los miembros de cada casa incluyendo estudiantes y colaboradores en el mes de diciembre de cada año; proceso que es convocado y dirigido por los docentes líderes de cada casa.

Ningún estudiante elegido como prefecto puede postular a capitán de casa.

Cada casa propone como mínimo cuatro candidatos (dos hombres y dos mujeres) entre los grados diez y once y cuatro de iguales condiciones en el grado cinco. El perfil requerido para ser candidato a capitán de casa es:

- Poseer cualidades de liderazgo y habilidad para trabajar en equipo.
- Mostrar madurez e independencia en la toma de decisiones.
- Mostrar compromiso e identificación con el Colegio.
- Ser modelo de responsabilidad escolar y de responsabilidad con sus compañeros.
- Haber aprobado el curso de inglés los 3 bimestres anteriores a su postulación.

Sus responsabilidades son:

- Proponer actividades que promuevan la participación de los miembros de sus casas.
- La coordinación y logística de todas las actividades que sus respectivas casas organicen y/o participen.
- Apoyar a sus respectivos docentes líderes de casas.
- Apoyar en la disciplina, control y orden en recreos y asambleas.
- Asistir a las reuniones del equipo de líderes estudiantiles.

Entran en funciones el año académico siguiente a aquel en que fueron elegidos.



# Fleming College

## CAPÍTULO XIII

### POLÍTICA DEL SISTEMA DE GRADUACIÓN INTERNA

Graduarse del Colegio Sir Alexander Fleming SAC implica alcanzar un nivel aceptable en todos los aspectos de la vida escolar. El nivel en el que se gradúan los estudiantes es un reflejo de su contribución a la vida escolar durante sus cinco (seis para quienes completan el programa del Diploma IB) últimos años en el Colegio y aparece registrado en el certificado de graduación.

Un estudiante sólo puede graduarse una vez del Colegio Sir Alexander Fleming SAC.

- Al final de G11 o
- Al final de G12 para quienes completen el programa del IBDP.

#### Alumnos completando el Programa del Diploma del BI en G12

Los alumnos que se gradúan en G12 recibirán adicionalmente al Certificado de graduación interno, un Diploma como récord de Aprendizaje y Logros de sus estudios IBDP mientras mantienen asistencia y puntualidad al 93% en G12.

#### Requisitos de graduación:

Se consideran aptos para graduarse los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos de acuerdo con el Ministerio de Educación:

1. Tener calificación aprobatoria en todos los cursos, luego de concluir el quinto año de secundaria.
2. No tener cursos pendientes de subsanación de grados inferiores.

Los estudiantes que reúnan los requisitos para graduarse pueden alcanzar cuatro niveles de graduación.

#### Niveles de graduación:

NIVEL	PUNTAJE
Pass (Aprobación)	10.45 – 12.44
Credit (Crédito)	12.45 – 14.44
Honors (Honores)	14.45 – 16.44
Distinction (Distinción)	16.45 – 20.00

El puntaje de graduación se obtiene luego de hacer una evaluación del desempeño académico, resultados exámenes internacionales de IGCSE, de esfuerzo y conducta de los últimos cinco o seis años de vida escolar del estudiante en conformidad a los siguientes criterios:

#### Criterio 1: Calificaciones Académicas

Se tienen en cuenta los promedios anuales de los últimos cinco años obtenidos en cada una de las materias curriculares oficiales.

Se obtiene la media simple de los promedios por cada materia curricular.

Se obtiene la media simple de todas las materias curriculares. Este valor tiene un peso de 70% en el sistema de graduación.

Criterio 1 Calificación Académica	Promedio Académico de Grados 7, 8, 9, 10, 11, 12										Puntaje Final	Peso 70%
	Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Curso 5	Curso 6	Curso 8	Curso 9	Curso 10	Curso 11		
	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	11-20	Σ	

## Criterio 2: Esfuerzo

La calificación anual de esfuerzo obtenida en los últimos cinco o seis años se lleva a una escala vigesimal y se promedia. Este valor tiene un peso de 10% en el sistema de graduación.

Criterio 2	G7	G8	G9	G10	G11	G12	Puntaje Final	Peso (10%)
Esfuerzo	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Promedio	

## Criterio 3: Conducta

La calificación anual de conducta obtenida en los últimos cinco o seis años se lleva a una escala vigesimal y se promedia. Este valor tiene un peso de 10% en el sistema de graduación.

Criterio 3	G7	G8	G9	G10	G11	G12	Puntaje Final	Peso (10%)
Conducta	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Max 20	Ma x	Promedio	

## Criterio 4: Exámenes IGCSE

Todos los estudiantes en Grado 10 han rendido exámenes IGCSE. Los resultados obtenidos en cada uno de los exámenes que fueron pagados por el colegio, se tomarán en cuenta de la siguiente manera:

Grades A* - A - B	2 puntos
C	1 ½ puntos
D	1 punto
E - F - G	½ punto

La sumatoria de estos resultados, se promediará entre el número de exámenes tomados. Este valor tiene un peso de 10% en el sistema de graduación.

## Criterio 5: Puntos Discrecionales

Este criterio brinda como máximo 2 puntos adicionales al puntaje general obtenido por el estudiante en la suma de los tres criterios anteriores.

Los puntos discrecionales son otorgados por los docentes que enseñaron a los estudiantes en los últimos cinco o seis años de su vida escolar.

Se considera el grado de participación de los estudiantes en las siguientes actividades:

Deportes (selecciones, torneos, competencias)
Responsabilidad Social -CAS
Artes Creativas
Otras Actividades (MUN-Simulacro de Naciones Unidas; JA-Junior Achievement; BSPA-Asociación de Colegios Británicos en Perú; Autoridad Estudiantil-Prefectos, entre otros)

Cada una de estas actividades es calificada en los últimos cinco o seis años de vida escolar del estudiante con una escala de cero a diez.

Se obtiene el promedio de los cinco o seis años por cada actividad. Luego, se obtiene la media simple de éstos cuatro promedios y se llevan a escala vigesimal. Este valor tiene un peso de 10% adicional en el sistema de graduación.

Los alumnos tienen la oportunidad de completar un formato denominado "hoja de vida" de los cinco o seis años de vida escolar del estudiante.



años de vida escolar en secundaria (anexando evidencia) y que puede ser tomado en cuenta como ayuda memoria para dar puntaje el puntaje correspondiente a este criterio.

<b>Criterio 4: Puntos Discrecionales</b>	<b>G7 0-10</b>	<b>G8 0-10</b>	<b>G9 0-10</b>	<b>G10 0-10</b>	<b>G11 0-10</b>	<b>Prom</b>
Deportes (selección, torneos, competencias)						
Responsabilidad Social (CAS)						
Artes Creativas						
Otras Actividades (MUN, JA, BSPA, Autoridad Estudiantil, otros)						
<b>TOTAL Criterio 4 – Puntos Discrecionales</b>						<b>Máx 2</b>

### **Simulación del Nivel de Graduación Final Alcanzado y su Disponibilidad:**

La simulación con puntajes reales alcanzados en cada criterio es personal y está disponible para los estudiantes y los padres cuando lo requieran.

El nivel final alcanzado es inapelable.



# Fleming College

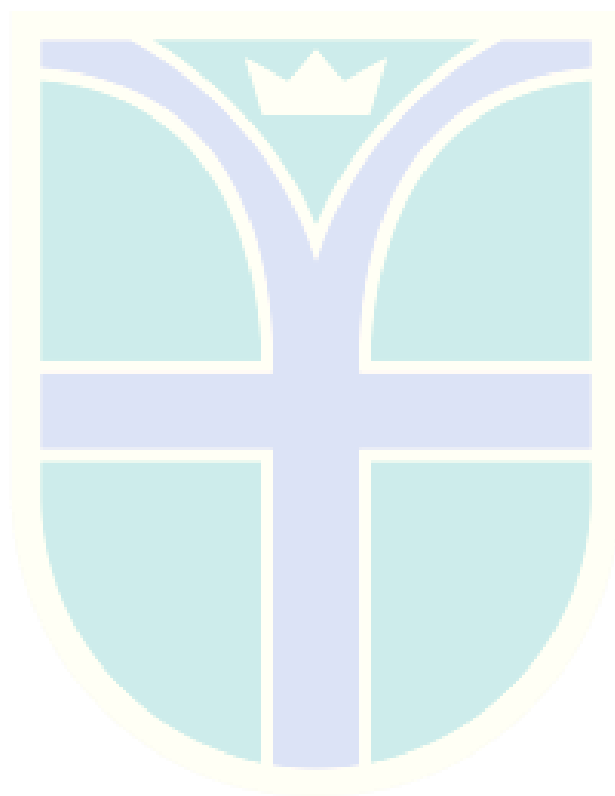
## CAPITULO XIV

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La disposición auténtica o la modificación del presente Manual de Políticas es atribución del Comité de Dirección Gerencial.

**SEGUNDA:** Las disposiciones no previstas en este Manual de Políticas, serán resueltas por el Comité de Dirección Gerencial

**TERCERA:** El presente Manual de Políticas se ajustará a cada una de las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Sir Alexander Fleming SAC.



# Fleming College