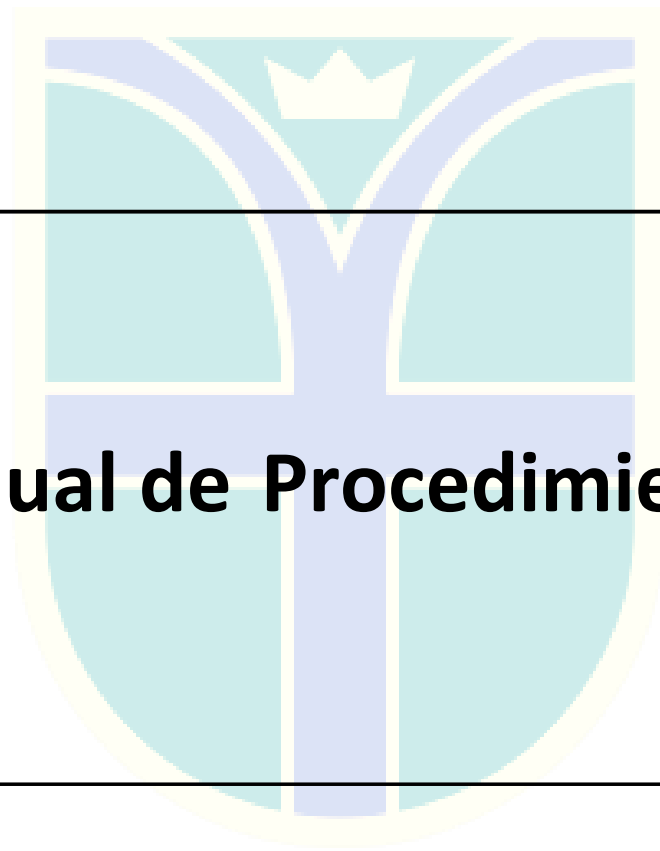


Colegio Sir Alexander Fleming SAC



Manual de Procedimientos

Fleming College

Modificado en Octubre del 2016

ÍNDICE

Capítulo I:

Definición y Objetivo

Capítulo II:

Del Procedimiento de Uso del Comedor

Capítulo III:

Procedimiento de Admisión

Capítulo IV:

Del Procedimiento de Matrícula

Capítulo V:

Del Procedimiento de Retiro o Traslado

Capítulo VI:

Del Procedimiento de Viajes y Excursiones Escolares

Capítulo VII:

Del Procedimiento de Atención Médica

Capítulo VIII:

Disposiciones Finales

Anexos

Anexo I Declaración Jurada Anexo

II Ficha de Medicamentos



Fleming College

CAPITULO I

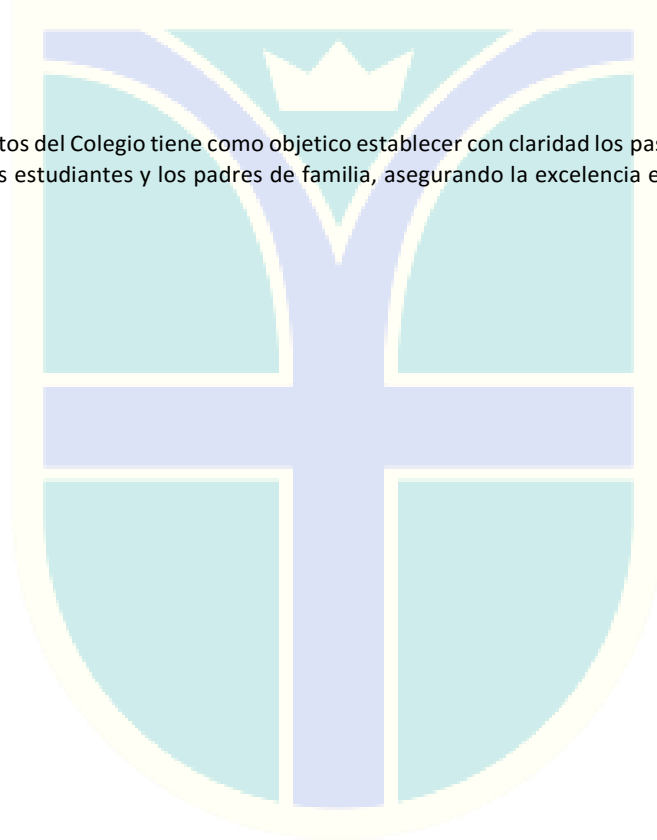
DEFINICIÓN Y OBJETIVO

DEFINICIÓN:

El Manual de Procedimientos es un documento oficial que describe los pasos a seguir en los diferentes procesos de atención que los estudiantes y/o sus padres requieren. 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 Procedimientos del Colegio tiene como objetivo establecer con claridad los pasos a seguir en los diferentes procesos de atención a los estudiantes y los padres de familia, asegurando la excelencia en el proceso administrativo que brinda.



Fleming College

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE USO DEL COMEDOR

El servicio de atención de comedor en El Colegio Sir Alexander Fleming SAC está a cargo de una empresa que actúa como concesionario quien es responsable sobre el servicio que brinda; al Colegio le compete la supervisión y vigilancia.

El menú mensual será remitido a los padres de familia y/o apoderados los dos últimos días hábiles de cada mes informando lo que corresponde al mes siguiente.

El procedimiento de uso de los servicios de alimentación, suspensión del servicio, formas de pago, emisión de comprobantes de pago y otros que correspondan es establecido por el concesionario con el visto bueno y conformidad del Colegio.

Para todos los efectos se prioriza las facilidades de acceso a los servicios de alimentación de los estudiantes y de los colaboradores; así como las facilidades y comodidad de pagos para los padres de familia y/o apoderados económicos.

DE LA CALIDAD EN LOS ALIMENTOS Y EN LA ATENCIÓN:

El concesionario está obligado a:

Brindar alimentos que cumplan con los estándares de calidad y con las medidas de seguridad y salubridad que la legislación exige para la prestación de los servicios de alimentos.

El concesionario y su personal, mínimamente deberán cumplir con usar tocas, guantes y delantales; asimismo se encuentra obligado a mantener limpios los utensilios y cubiertos que utilicen, además deberá tomar las acciones necesarias para evitar que cualquier tipo de insecto tenga contacto con el menaje que utilice.

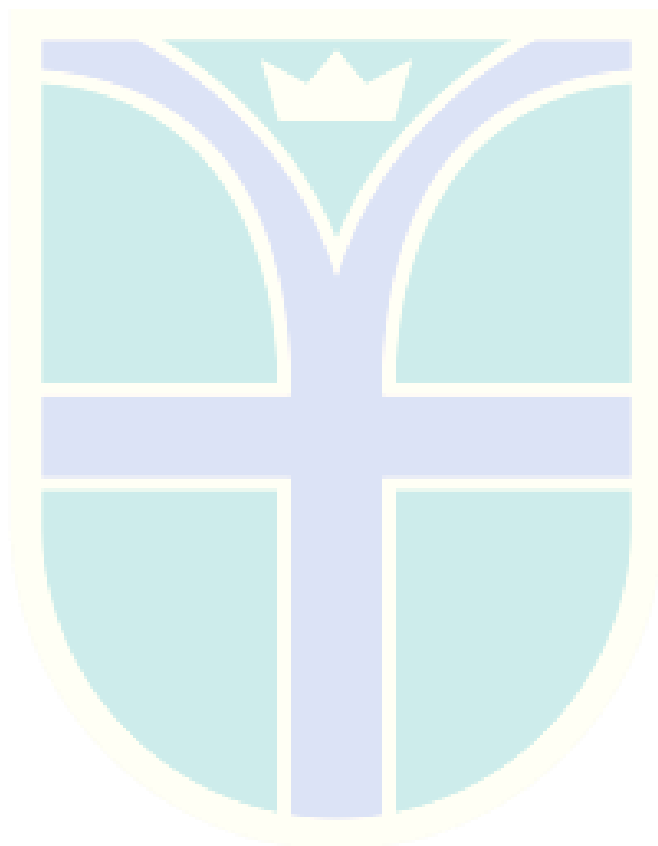


Fleming College

En todo momento, el concesionario deberá brindar un buen trato y una atención esmerada a los usuarios. Las tarifas de almuerzos, snacks y todo alimento que se expenda en el comedor estarán previamente autorizadas por el Colegio y publicadas de manera permanente en las barras y en otros lugares del comedor, de tal modo que los usuarios se encuentren debidamente informados sobre los precios de los productos que se vendan.

Los almuerzos que venda el concesionario deberán contar, obligatoriamente, con 01 entrada, 01 plato de fondo, 01 postre y 01 vaso de jugo o refresco.

El padre de familia y/o apoderado que desee reportar algún incidente y/o hacer sugerencias debe enviar un correo al buzón del concesionario con copia al correo de la asistente de dirección del Colegio.



Fleming College

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

RECEPCIÓN DE LA FAMILIA INTERESADA

La encargada de Admisión recibe a las familias interesadas y les brinda información acerca de nuestra metodología, infraestructura, costos, misión y visión, perfil del estudiante, otros. También los acompaña en una visita guiada por las instalaciones del colegio y resuelve cualquier duda que puedan tener de manera que las familias estén en capacidad de elegir la institución educativa para sus hijos con conocimiento y que ellos determinen si ésta se ajusta a sus necesidades.

La encargada de admisión toma nota de los datos personales de los postulantes, padres y apoderados. En esta primera entrevista se determina si el postulante será estudiante Regular, Transeúnte o Temporal.

Si el padre de familia y/o apoderado solicita una vacante para su hijo o hija, se le dan a conocer los requisitos (documentación, criterio de edad al 31 de marzo, pago por proceso de admisión). Una vez entregado todos los documentos solicitados se programan las fechas de evaluación y las citas con Jefes de Nivel. La encargada de admisión envía un correo electrónico a los padres confirmando la fecha y hora de las citas/evaluaciones. Un día antes de las citas programadas, la encargada de admisión envía otro correo electrónico recordándoles a los padres sobre su cita de admisión.

CITA DE ADMISIÓN DE POSTULANTES REGULARES – NIVEL INICIAL

La admisión de niños y niñas de 2 a 5 años se realiza en cualquier época del año de acuerdo a la necesidad de las familias, siempre y cuando haya vacantes y se les ubicará en el grupo que les corresponda según la edad cumplida al 31 de marzo.

Los padres de los postulantes al Nivel Inicial deberán asistir a una entrevista con el departamento Psicopedagógico del Colegio y el director(a) de Nivel. Para ello se programa una cita en el calendario de la psicóloga y del director(a) de Nivel, de acuerdo a su disponibilidad. Esta es la oportunidad que tienen los padres interesados para conocer y aclarar dudas sobre la información y compromisos a asumir.

El día de la entrevista, deben asistir ambos padres o apoderados del candidato. Ellos se reportan en recepción y pasan al cajero a pagar el monto por proceso de admisión.

La psicóloga de turno recibe a los padres y se da lugar a la entrevista de admisión. Al finalizar la entrevista, la psicóloga y el director(a) de Nivel pasan el reporte de la entrevista a la encargada de Admisión.

En el caso de los alumnos postulantes al programa de Inicial de 2 y 3 años, la encargada de admisión procede de la siguiente manera:

- Usando los DNIs/pasaportes/carné de extranjería de la familia (padre, madre e hijo) crea los códigos del alumno en el software educativo.
- Envía un correo de activación a las áreas de Sistemas, Secretaría Académica, Contabilidad y Caja.
- Informa a los padres de familia, vía Carta de Admisión, cómo reservar la vacante efectuando el pago correspondiente en el banco con el código "A" del alumno.
- La encargada de admisión realiza seguimiento hasta conseguir que el padre efectúe el pago respectivo, momento en el cual, termina el trabajo de admisión, dejando a los padres listos para matricular.

Una vez que la familia recibe la carta de admisión tiene 10 días calendario para reservar la vacante efectuando el pago de la matrícula de lo contrario podría perder la vacante.

En el caso de los alumnos postulantes al programa de Inicial de 4 y 5 años, la encargada de admisión procede de la siguiente manera:

Usando los DNIs o pasaportes de la familia (padre, madre e hijo) crea los códigos del alumno en el software educativo.

Envía de Carta de Admisión a los padres de familia

Prepara el Acta de Acuerdo acerca del pago de la Cuota de Ingreso

Llama al Apoderado Económico del postulante para la firma del Acta

Envía un correo de activación a las áreas de Sistemas, Secretaría Académica, Contabilidad y Caja.

Admisión envía un correo electrónico al Tutor Económico a fin de brindarle el código “Q” de pago (provisto por Caja) e informa a los padres de familia acerca de cómo realizar el pago de la Cuota de Ingreso en los bancos autorizados.

La encargada de admisión realiza seguimiento hasta conseguir que el padre efectúe el pago respectivo, momento en el cual, termina el trabajo de admisión, dejando a los padres listos para matricular.

Una vez que la familia recibe la carta de admisión y el código “Q” tiene 10 días calendario para reservar la vacante efectuando el pago de la Cuota de Ingreso de lo contrario podría perder la vacante.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Una vez que los postulantes inician el proceso de admisión deberán presentar la siguiente documentación: copia del DNI de los padres (carné de extranjería o pasaporte), copia del DNI del postulante (carné de extranjería o pasaporte), cuatro fotos tamaño carnet recientes del postulante, copia de la cartilla de vacunas, carta de recomendación de la Institución Educativa de Proveniencia, una foto Familiar tamaño jumbo, Ficha Única de Matrícula (solo si es que ya estuvo inscrito en un nido con anterioridad) y copia de la Partida de Nacimiento.

ADMISIÓN DE POSTULANTES REGULARES – GRADO 1

Se realizará la admisión de niños y niñas a Grado 1 de Educación Primaria siempre y cuando haya vacantes. De haber vacantes, la admisión para el Grado 1 se realizará considerando a los niños que durante el año académico anterior fueron matriculados en inicial de cinco años para lo cual deberán presentar la ficha única de matrícula y el código del alumno. En caso los niños no procedan de ningún sistema escolarizado deberán los padres presentar el acta de nacimiento o documento de identidad, la edad que debe tener el postulante es de seis años cumplidos al 31 de marzo del año en el que postula al Grado 1 de Primaria.

En caso tengamos un mayor número de postulantes que vacantes priorizaremos según los siguientes aspectos: tener hermanos en nuestro colegio, identificación de la familia con nuestro proyecto educativo, compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos, hijos de egresados, identificación positiva de los padres con nuestra misión y visión.

Los padres de los postulantes al Grado 1 de Primaria, deben venir a una entrevista con el departamento Psicopedagógico del Colegio y el Director(a) del Nivel Primaria. Para ello se programa una cita en el calendario de la psicóloga y del director(a) de Nivel, de acuerdo a su disponibilidad. Esta es la oportunidad de los padres interesados de conocer y aclarar dudas sobre la información y compromisos a asumir.

El día de la entrevista, deben asistir ambos padres o apoderados del candidato. Ellos se reportan en recepción y pasan al cajero a pagar el monto del proceso de admisión.

La directora de Primaria recibe a los padres y se da lugar a la entrevista de admisión. Al finalizar la entrevista, la psicóloga y el director(a) de Nivel pasan el reporte de la entrevista a la encargada de Admisión.

Luego de esto, la encargada de admisión procederá de la siguiente manera:

- Usando los documentos de identificación de la familia (padre, madre e hijo) crea los códigos del alumno en el software educativo.
- Envía de Carta de Admisión a los padres de familia
- Prepara el Acta de Acuerdo acerca del pago de la Cuota de Ingreso
- Llama al Apoderado Económico del postulante para la firma del Acta
- Envía un correo de activación a las áreas de Sistemas, Caja, Contabilidad y Secretaría Académica.
- Admisión envía un correo electrónico al Tutor Económico a fin de brindarle el código “Q” de pago (provisto por Caja) e informa a los padres de familia acerca de cómo realizar el pago de la Cuota de Ingreso en los bancos autorizados.
- La encargada de admisión realiza seguimiento hasta conseguir que el padre efectúe el pago respectivo, momento en el cual, termina el trabajo de admisión, dejando a los padres listos para matricular.

Una vez que la familia recibe la carta de admisión y el código “Q” tiene 10 días calendario para reservar la vacante efectuando el pago de la Cuota de Ingreso vigente, de lo contrario podría perder la vacante.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Una vez que los postulantes inician el proceso de admisión deberán presentar la siguiente documentación: copia del DNI de los padres (o pasaporte, o carné de extranjería), copia del DNI del postulante (o pasaporte, o carné de extranjería), cuatro fotos tamaño carnet recientes del postulante, una foto familiar tamaño jumbo, Certificados Oficiales (considerando que el postulante ya cursó el nivel de inicial de 5 años), Ficha Única de Matrícula, Partida de Nacimiento, copia de la cartilla de vacunas, Carta de conducta o actitudinal de la Institución Educativa de procedencia.

De no contar con alguno de estos requisitos, se deberán regularizar a más tardar al finalizar el primer semestre del año escolar.

EVALUACION DE POSTULANTES REGULARES – GRADO 2 a GRADO 12:

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Una vez que los postulantes inician el proceso de admisión deberán presentar la siguiente documentación: copia del DNI o pasaportes o carné de extranjería de los padres y del postulante, Partida de Nacimiento, copia de las últimas libretas de notas, cuatro fotos tamaño carnet recientes del postulante, 1 foto familiar tamaño jumbo, Certificados de Estudios, Ficha Única de Matrícula (en el caso de proceder de un colegio en el ámbito nacional), Carta de conducta o actitudinal de la Institución Educativa de procedencia.

De no contar con los certificados de estudio oficiales se debe regularizar a más tardar al finalizar el primer semestre del año escolar. El resto de los documentos son indispensables para seguir con el procedimiento de admisión.

PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Los postulantes a partir del Grado 2 del nivel Primaria hasta el Grado 11 del nivel Secundaria, deben rendir dos tipos de evaluaciones: académicas y psicopedagógicas. Las evaluaciones académicas miden conocimientos y habilidades en tres áreas curriculares: matemáticas, español e inglés. La evaluación psicopedagógica es aplicada por el departamento Psicopedagógico y mide las capacidades generales y niveles de adaptación del postulante.

La encargada de admisión coordina con los padres las fechas en las que los postulantes rendirán las evaluaciones académicas y psicopedagógicas.

Antes de iniciar la evaluación psicopedagógica, tanto los padres del postulante como el postulante mismo, llenan una encuesta denominada “Encuesta para padres y alumnos postulantes”.

El departamento Psicopedagógico evalúa y alcanza los resultados de la evaluación al Director(a) de Nivel, Sub-Director(a) y la encargada de Admisión. La encargada de Admisión reúne los resultados de las evaluaciones psicopedagógica, académica y el resto de la documentación, para remitírselas al Director(a) de Nivel.

El Director(a) de Nivel le indica a la encargada de admisión cuándo los postulantes pasarán a la tercera y última etapa del proceso de admisión: la entrevista. Esta podrá ser con los padres del candidato y/o con el candidato, según sea necesario.

Posteriormente, los padres o apoderados serán contactados para indicarles si los resultados del procedimiento de admisión fueron o no satisfactorios.

De ser satisfactorios los resultados del procedimiento de admisión, y si fuera necesario, los padres del postulante firman un Acta de Compromiso de Nivelación Académica o Carta de Recomendación Psicológica, según cada caso.

Así mismo se sigue el siguiente procedimiento:

- Se crea los códigos del alumno en el software educativo, usando los documentos de identidad de la familia (padre, madre e hijo).
- Se envía la Carta de Admisión a los padres de familia.
- Se prepara el Acta de Acuerdo acerca del pago de la Cuota de Ingreso.

- Se llama al Apoderado Económico del postulante para la firma del Acta.
- Se envía un correo de activación al área de Sistemas, Caja, Secretaría Académica y Contabilidad.
- Admisión envía un correo electrónico al Apoderado Económico a fin de brindarle el código “Q” de pago (provisto por Caja) e informa a los padres de familia acerca de cómo realizar el pago de la Cuota de Ingreso en los bancos autorizados.
- La encargada de admisión realiza seguimiento hasta conseguir que el padre efectúe el pago respectivo, momento en el cual, termina el trabajo de admisión, dejando al Apoderado Económico listo para matricular.

Una vez que la familia recibe la carta de admisión y el código “Q” tiene 10 días calendarios para reservar la vacante efectuando el pago de la Cuota de Ingreso. De lo contrario, el candidato podría perder la vacante.

Grado 10 (Segundo año del IGCSE)

Postulantes al Grado 10 son elegibles solo si han completado el primer año del IGCSEs en su colegio de procedencia o una calificación internacional similar (por ejemplo, el IBMYP) y si las asignaturas que tomo en el colegio de procedencia son las mismas o similares a las que ofrece nuestra institución. De no ser así el postulante podrá rendir exámenes internos tipo IGCSE los cuales debe aprobar. Caso contrario, el postulante debe ingresar al Grado 9 (Primer año del IGCSE). Todo caso será tratado individualmente.

Grado 11 (Primer año del IBDP)

Los postulantes al Grado 11 deben de tener Certificados de IGCSEs o equivalentes o para postulantes locales tener un promedio anual de al menos 16 en cada uno de los grados anteriores de Secundaria. Después de conversar con la encargada de admisión sobre sus opciones de cursos para el IBDP el/la postulante debe rendir exámenes IGCSE Extended internos en las asignaturas que desearía tomar si sus resultados son satisfactorios. Todo caso será tratado individualmente.

ESTUDIANTE TEMPORAL – NIVEL INICIAL (solo para 4 y 5 años) / PRIMARIA & SECUNDARIA

Se considera Estudiantes TEMPORALES a aquellos alumnos que sólo van a permanecer en el Colegio un máximo de DOS AÑOS y un mínimo de 4 meses. El Estudiante Temporal tiene el beneficio de **no pagar cuota de ingreso**. Sí paga matrícula y mensualidades para alumnos temporales vigentes.

El proceso de admisión de un Estudiante Temporal para todos los niveles es el mismo que el del alumno regular del mismo nivel.

Si después de dos años de estadía como Alumno Temporal, este desea continuar estudiando, deberá registrarse como Alumno Regular y pagar la cuota de ingreso vigente.

Fleming College

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE MATRICULA

El cronograma y proceso completo de matrícula del Colegio se establecen y se hacen de conocimiento de la comunidad educativa en el año académico anterior a aquel al que corresponde el proceso.

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE MATRICULA:

Realice los pagos en los bancos autorizados: Banco de Crédito y BBVA Banco Continental haciendo uso del código de alumno, **dos (02) días hábiles previos a realizar el proceso de Matrícula - Online.**

Inicie el proceso de matrícula; para ello acceda al sistema de **Matrícula - Online** www.fleming.edu.pe; opción matrícula on-line, identificándose con su código de usuario y contraseña.

El uso del código de usuario y contraseña es de absoluta responsabilidad del Apoderado Económico. El Fleming College no se responsabiliza por el mal uso de los mismos.

Realice el proceso de matrícula haciendo uso del manual que usted conoce y que se encuentra a su disposición en la página web: www.fleming.edu.pe; opción matrícula on-line.

MUY IMPORTANTE: Imprima su Constancia de **Matrícula** inmediatamente después de haber finalizado el proceso de matrícula, **requisito indispensable que le permitirá asegurarse que la matrícula se ha realizado con éxito.**

Imprima su lista de útiles y el horario de clases.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POSTERIOR A LA MATRÍCULA

Mantener su información al día nos asegura una efectiva comunicación con ustedes. Por ello, deberá informar todo cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos u otra información relevante, ingresando al mismo sistema de Matrícula Online y registrando los cambios en la opción **Actualización de Datos**. Esta opción está disponible durante todo el año escolar.

Fleming College

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO O TRASLADO

El retiro o traslado de matrícula de un estudiante del Colegio Sir Alexander Fleming SAC a otra institución educativa se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE RETIRO O TRASLADO:

- a. El padre de familia y/o apoderado deberá verificar el estar al día con el calendario de obligaciones económicas con el Colegio Sir Alexander Fleming SAC.
- b. El padre de familia y/o apoderado deberá presentar a la Secretaría Académica una solicitud de retiro o traslado indicando el motivo, la documentación que requiere llevar y adjuntando la constancia de vacante del colegio al cual se trasladará.
- c. Secretaría Académica solicita el visto bueno de los departamentos de contabilidad y caja.
- d. Secretaría Académica hace entrega de la documentación requerida dentro de cinco días hábiles de haber sido solicitada.

The logo of Fleming College is a shield-shaped emblem. It features a central blue cross with a white outline. The background of the shield is divided into four quadrants by the cross, with a light teal color in the top and bottom quadrants and a light blue color in the left and right quadrants. The entire shield is enclosed within a yellow border.

Fleming College

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE VIAJES Y EXCURSIONES

El Colegio Sir Alexander Fleming SAC organiza y desarrolla los viajes y excursiones escolares en el marco de las normas internas y los dispositivos legales vigentes.

Los viajes y/o excursiones que realicen los estudiantes del Colegio Sir Alexander Fleming SAC con fines educativos y/o deportivos, son aprobadas por la Dirección del Colegio, y autorizadas por la Unidad de Gestión Educativa de la Libertad – UGEL.

El itinerario de los viajes y/o excursiones que realicen los estudiantes con fines académicos y/o deportivos serán los que la Dirección del Colegio ha aprobado y constan en el calendario escolar anual, de marzo a noviembre de cada año.

La Dirección se reserva el derecho de negar una autorización o restringirla dependiendo de las condiciones de inseguridad o riesgo que el itinerario pueda presentar.

Los trámites para la autorización del viaje y/o excursión están a cargo de la Dirección y la Secretaria Académica; en base a la programación presentada por el docente a cargo con mínimo treinta días de anticipación a la fecha de salida de viaje y/o excursión.

El docente a cargo deberá presentar con treinta días de anticipación a la Dirección la siguiente documentación para la autorización de viaje:

- a. Plan de actividades, precisando los objetivos y actividades a realizar, fechas y grado de estudios.
- b. Relación (nombres y apellidos completos y número de DNI) de los estudiantes participantes, docentes y/o personal del Colegio Sir Alexander Fleming SAC que integran la delegación.
- c. Declaración Jurada y/o Permiso Notarial de los padres o apoderado autorizando el viaje del menor (ver anexo I).
- d. Declaración de Salud y/Ficha de medicamentos de los estudiantes participantes (incluye constancia de vacuna contra la fiebre amarilla y seguros médicos) (ver anexo II)
- e. Carta de Responsabilidad AH1N1 firmada por los padres (ver anexo III)
- f. Copia del contrato con la empresa de transportes aérea, terrestre o ferroviaria que se encargará del traslado de la delegación, indicando la cantidad de pasajes que se han comprado y copia de los seguros SOAT.
- g. Constancia expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en la que certifique que la empresa de transportes a cargo de la excursión o visita de los estudiantes cuenta con el permiso respectivo para prestar estos servicios.
- h. Copia de la licencia y documentos de identidad del o los conductores.
- i. Constancia oficial de Revisión Técnica que acredite que la unidad móvil que transportará a los estudiantes, posee la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita. Asimismo, tener la capacidad necesaria para el normal transporte de los participantes en la ruta de excursión.

La Dirección del Colegio recibe la información, la revisa y envía un oficio a la dependencia del Ministerio de Educación solicitando la autorización para el viaje y/o excursión adjuntando la documentación completa.

El Ministerio de Educación a través de las dependencias respectivas hace llegar a la Dirección del Colegio un oficio

donde autoriza la realización del viaje y/o excursión.

El docente a cargo es responsable de llevar consigo y siempre a mano lo siguiente:

- a. Un botiquín de primeros auxilios.
- b. Los carnets de atención médica y/o documentos oficiales de salud de cada uno de los estudiantes que se requieran utilizar durante el viaje y/o excursión.

Excursiones, Visitas de estudio locales, Salidas de CAS

- El docente a cargo, debe llenar la ficha “Proposal for visit / trip” (ver anexo IV), con al menos dos semanas de anticipación y presentarla a su Jefe de departamento y Sub-director (excursiones, visitas de estudio) Coordinador de CAS (salidas de CAS) para su aprobación.
- Una vez que la actividad haya sido aprobada, el Jefe del departamento a cargo (excursiones, visitas de estudio locales) o tutor (salidas de CAS), debe coordinar con la Dirección de nivel el comunicado correspondiente para los padres de familia indicando motivo, destino, fechas, horas, profesores acompañantes, movilidad y condiciones especiales que la salida requiera.
- Este comunicado debe ser devuelto firmado por el padre de familia / apoderado del alumno confirmando que da permiso o no a su hijo (a) de participar en la excursión / visita de estudios /salida de CAS.
- El docente a cargo debe llenar la Ficha de Reporte de autorización de salida de alumnos” (ver anexo V) y presentarla para la firma respectiva en no menos de 48 horas antes de la salida conjuntamente con los permisos de los padres aceptando la participación de su hijo(a). El documento debe tener primero la firma de conformidad del director de nivel para que luego la directora británica de su conformidad.

The logo of Fleming College is a shield-shaped emblem. It features a central vertical bar in a light blue color, which is flanked by two larger, light blue rectangular blocks. The entire shield is set against a white background with a subtle yellow border. Below the shield, the words "Fleming College" are written in a large, light blue, serif font.

Fleming College

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION MÉDICA

El presente Manual describe los procedimientos a realizarse por las instancias respectivas para la atención médica de los estudiantes del Colegio Sir Alexander Fleming SAC que sufren un siniestro.

DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

Procedimiento de Atención con Seguro de Accidentes Acreditado en el Procedimiento de Matrícula:

El docente responsable en el momento de ocurrencia del siniestro verificará el tipo de lesión del estudiante y comunicará a la enfermera para los primeros auxilios.

La Enfermera o La secretaria académica hará de conocimiento del Director de Nivel, el siniestro ocurrido.

La enfermera determinará si es necesario derivar al estudiante a la clínica.

La Enfermera o La secretaria académica hará de conocimiento a los padres de familia la gravedad del siniestro y coordinará con la clínica a donde los padres desean se lleve al estudiante.

El estudiante que debiera ir a la clínica, será trasladado en la ambulancia o en un taxi con la presencia de la enfermera, secretaria académica, docente disponible o sus padres o apoderado portando la hoja de accidentes personales. La enfermera, si fuera necesario, hará de conocimiento a la compañía de seguros y solicitará una comunicación directa de la compañía de seguros con la clínica de modo que la atención sea preferencial y rápida.

En caso de que la enfermera, secretaria académica o docente disponible acompañe al alumno a la clínica, esperara para entregar al estudiante a sus respectivos padres o apoderados.

Si los padres de familia o apoderado económico indican que ellos recogerán al estudiante del Colegio para acompañarlo a la clínica, se esperará en enfermería del Colegio con la compañía del docente tutor.

En caso que la lesión sea en la cabeza o cualquier golpe fuerte, la enfermera deberá avisar al Director Británico.

DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

Siniestros Ocurridos en la Ciudad de Trujillo:

Recurrir a las clínicas afiliadas: Clínica Peruano Americana (Av. Mansiche 702 – Teléfono 44-241058 / 44- 242400); Clínica SANNA - Ex Sánchez Ferrer (Calle Los Laureles 436 – Urb. California, Teléfono 44-482900) y Clínica San Pablo (Av. Húsares de Junín 690, Urb. La Merced - Teléfono 44-485244).

Presentar el carné y/o documento de identidad en el área de admisión

La atención procederá inmediatamente y el carné y/o documento de identidad será retenido por la clínica hasta que puedan contactarse con la compañía de seguros, luego será devuelto al asegurado.

Siniestros Ocurridos Fuera de la Ciudad de Trujillo

Acudir a clínicas locales y presentar el carné y/o documento de identidad indicando que cuentan con un Seguro de Accidentes Personales, EPS, Seguro de Asistencia Médica e indicar el nombre de la compañía de seguros.

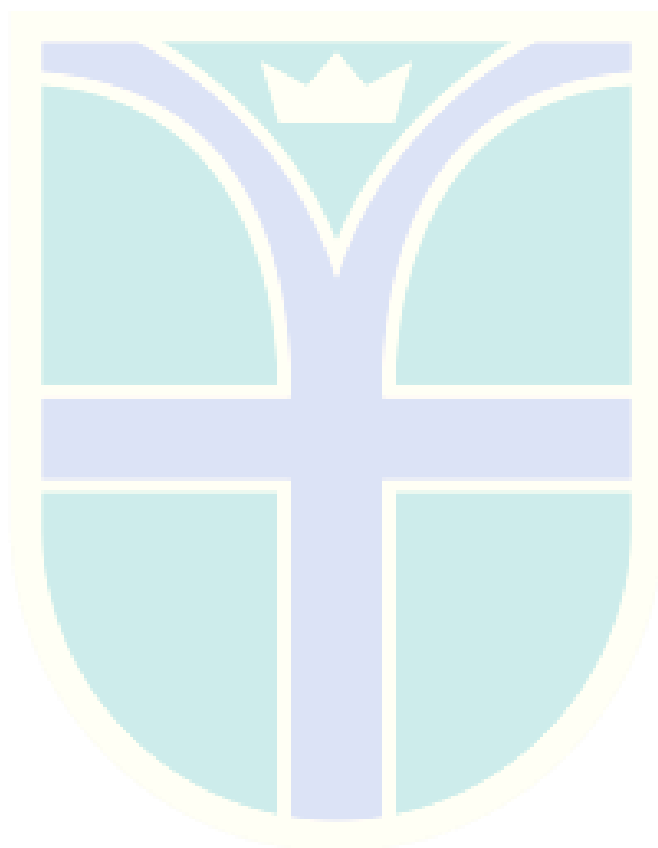
Si no hubiera clínicas locales afiliadas, acudir a un médico particular y cancelar el total del monto de la atención y medicinas, solicitando la **facturación a nombre de la compañía de seguros que corresponda.**

En caso que le emitan recibo por honorarios, éste debe ser emitido a nombre del **paciente**.

Solicitar con carta el reembolso presentando las facturas y/o recibos por honorarios en la compañía de seguros.

En caso de tener algún inconveniente con la atención, comunicarse de inmediato con la compañía de seguros que corresponda.

Ni el carné ni el documento de identidad serán retenidos en estos casos.



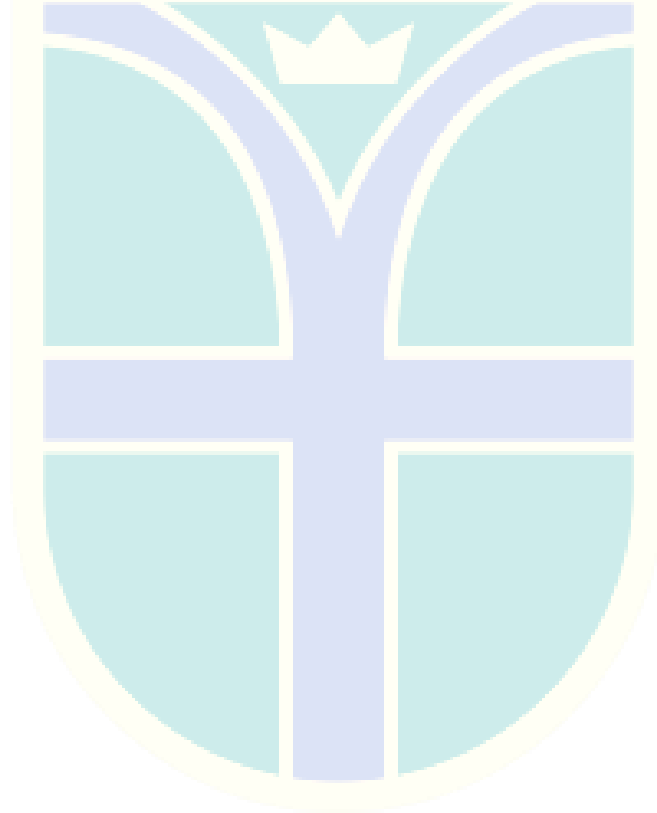
Fleming College

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

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

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

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



Fleming College

ANEXO I

EJEMPLO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado con **D.N.I. Nº** _____ en mi calidad de Padre/Madre

y/o Apoderado por medio de la presente **DECLARACIÓN JURADA AUTORIZO** a mi menor hijo (a)

_____ del **Grado de Educación Secundaria 20**____, a viajar a la ciudad

_____ integrando la delegación de _____ de la I.E. **“Sir Alexander**

Fleming” de Trujillo para participar en un viaje instructivo desde el _____ hasta el día

_____ inclusive.

FIRMA DEL PADRE O APODERADO

D.N.I. _____

Trujillo, _____ del 20____

Fleming College

ANEXO II

FICHA DE MEDICAMENTOS - VIAJE DE ESTUDIOS A _____ 20__

Profesores(as) acompañantes:

Mi hijo(a) _____ toma estos medicamentos:
(Nombre y apellidos del alumno)

Nombre del medicamento: _____

Dosis y frecuencia: _____

Adjunto: _____

Es alérgico a: _____

En caso de: Toma: (nombre del medicamento, dosis y frecuencia)

Alergia: _____

Fiebre / dolor de cabeza: _____

Resfrío: _____

Mareo / soroche: _____

Dolor de estómago: _____

Malestar menstrual: _____

Diarrea: _____

Si su hijo(a) necesita tomar algún medicamento que no está especificado en la lista del botiquín del colegio, sírvase enviarlo en un sobre cerrado con nombre al profesor encargado del viaje.

Los padres nos comprometemos a comunicar en detalle cualquier condición de salud de nuestro hijo/a que requiera atención o seguimiento durante el viaje. De no hacerlo, el colegio no asumirá responsabilidad alguna si la salud del estudiante se deteriorase.

En caso de emergencia comunicarse con: _____

Teléfono CASA: _____ CELULAR: _____

Firma del padre/madre/apoderado

Nombre padre/madre/apoderado: _____

DNI: _____

El BOTIQUÍN DE VIAJE contiene:

Pastillas: Panadol 500 mg, Cloroalergán (Clorferamina), Gravol (Dimenhidrato), Gaseovet, Plidán, Ponstan, Antalgina (Metamizol).

Cremas: Andantol, Fenistil

Gotas: EYE MO (Colirio)

Otros: Termómetro, algodón, alcohol, agua oxigenada, gasas y vendas.

ANEXO III

CARTA DE RESPONSABILIDAD

Yo, _____ identificado con **D.N.I. Nº** _____ en mi calidad de Padre/Madre y/o Apoderado por medio de la presente **AUTORIZO** a mi menor hijo (a) _____ del **Grado de Educación Secundaria 20**____, a viajar a la ciudad _____ y alrededores (Departamento de _____) integrando la delegación de _____ **Grado de Educación Secundaria C y F** de la I.E. **“Sir Alexander Fleming” de Trujillo** por viaje instructivo y estando consciente de la enfermedad que estamos viviendo (**AH1N1**) y sus posibles consecuencias, firmo la presente asumiendo mi responsabilidad.

FIRMA DEL PADRE O APODERADO

D.N.I. _____

Fleming College

Trujillo, _____ del 20__

ANEXO IV

Date: _____

PROPOSAL FOR VISIT/TRIP

- This form should be completed and submitted to the Head’s Assistant at least two weeks before the proposed visit/trip.
- The proposed letter to parents should be attached to this form.

Details	
Destination:	
Address:	
Date of visit/trip:	
Time of departure/Time of arrival	
Reason of the trip/visit:	
Teacher(s) Responsible:	
Parents accompanying the trip:	
No. Students:	
Age Group:	
Students with Special Considerations:	

Transportation Details	
Bus Transportation Company:	
Other:	

Associated Risks Identified & Action Taken				
Risk	Likelihood of Risk	Severity of Risk	Overall Risk	Proposed controls (what will be done to prevent to reduce the risk)

Proposed Costs	
Transportation	
Others	

Requirements on the trip:

- 1.- A complete list of children with parental contact details provided from school database. 2.- Risk Assessment 3.- School mobile phone 4.- First Aid Kit

What is a risk assessment?

A risk assessment is simply a look at what could go wrong – both before and during the trip – and then deciding on ways to prevent – or minimize – these potential problems.

Likelihood of Risk

1 = low chance 2 = Relatively low chance 3 = Moderate chance 4 = Fairly likely 5 = High chance

Severity of Risk

1 = Low consequence 2 = Relatively low consequence 3 = Moderate consequence
 4 = Strong consequence 5 = Life-threatening consequence

OVERALL RISK = SEVERITY OF HAZARD X LIKELIHOOD OF OCCURRENCE

Obviously the higher the number calculated, the higher must be the priority for controls and immediate action. The risk assessment documentation should where possible state realistic time scales within the action or control measures outlined be taken.

HEAD OF SECTION

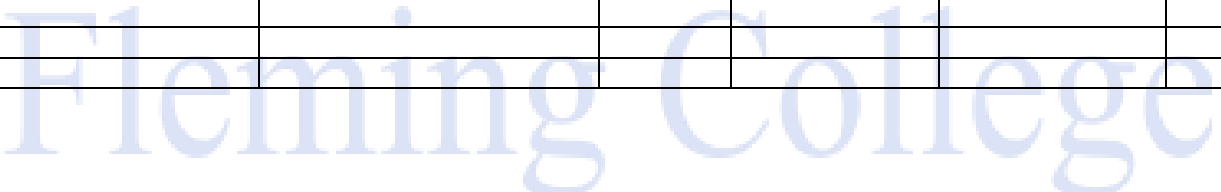
HEAD OF DEPARTMENT

HEAD OF SCHOOL

ANEXO V
REPORTE Y AUTORIZACION DE SALIDA DE ALUMNOS

Lugar de la Visita:	
Dirección:	
Teléfono:	
Motivo:	
Fecha:	
Hora de salida/Hora de llegada:	
Profesor(es) que acompañarán a los alumnos:	
Otros (padres de familia, etc.):	
Medio de Transporte:	
Fecha de aprobación de la propuesta:	

APPELLIDOS	NOMBRE	GRADO	DNI	TELF. DE EMERGENCIA	AUTORIZACION SI/NO



RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	HEAD OF SECTION	HEAD OF SCHOOL
Nombre: _____		

c.c. Asistente Dirección
Recepción (Primaria y Secundaria) o Secretaria (Inicial)
Responsable Vigilancia

Trujillo, _____ de _____ del 20__

ANEXO VI
EJEMPLO DE REGLAMENTO DEL VIAJE DE ESTUDIO

I. DISPOSICIONES GENERALES.

01. Cumplir estrictamente las indicaciones de las personas que acompañan al grupo.
02. Mantener mesura en el consumo de alimento y bebidas por la altura y cambio de clima.
03. Respetar el horario dispuesto y ser muy puntual para evitar retrasos y confusiones. Se debe recordar que ésta es una actividad **grupal** (delegación del Colegio Fleming) y, por lo tanto, así debe funcionar. Es una obligación participar en grupo en lo **programado por el viaje**.
04. Para solicitar servicios o algún cambio, debe hacerse con buenos modales y cortesía.
05. La limpieza y el orden deben ser las normas más observadas y practicadas en el desarrollo de todas las actividades programadas durante el viaje.
06. Respetar y cuidar el ornato y mobiliario en los diferentes lugares visitados y en los alojamientos.
07. Asumir responsabilidad plena de su equipaje y del manejo de su dinero.
08. Seguir las indicaciones médicas prescritas y especificadas previamente por su médico y/o padres de familia.
09. No está permitido el consumo de bebidas energéticas, alcohol, tabaco y cualquier tipo de drogas adictivas.
10. No está permitido el uso de dispositivos electrónicos dada que la actividad es netamente académica.

II. COMPORTAMIENTO EN EL ÓMNIBUS.

01. Respetar todas las indicaciones de la terrazoza cuando el vehículo está en marcha.
02. Por su seguridad personal, está terminantemente prohibido sacar la cabeza y los brazos por la ventana del ómnibus cuando está en marcha. Evitar caminar innecesariamente por el pasillo del vehículo.
03. Conservar el orden y la limpieza del ómnibus durante el viaje. Colocar la basura en los lugares indicados.
04. Hablar con un volumen y tono de voz normal y evitar gritos escandalosos y palabras soeces.

III. COMPORTAMIENTO EN EL HOTEL.

01. Evitar llevar objetos de valor. La conservación de objetos personales es de total responsabilidad de cada alumno.
02. Respetar la presencia de otros huéspedes, evitando ruidos molestos en las horas de descanso.
03. Los objetos del hotel no son "souvenirs", para evitar reclamos posteriores que comprometan la buena imagen del colegio.
04. No está permitido visitar otros cuartos del hotel.

IV. COMPORTAMIENTO DURANTE LAS VISITAS

01. Seguir las instrucciones dadas por los profesores y guías que acompañan al grupo.
02. Pasear por la ciudad siempre en compañía de algún compañero. Nunca solo.
03. Caminar sólo por los senderos indicados, permaneciendo siempre con el grupo que le asignaron.
04. No arrojar basura y recogerla si la encuentran inclusive si el alumno (a) no lo hizo.
05. Respetar el hábitat natural y los monumentos históricos.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE.

01. El alumno que no cumpla con las normas del Reglamento establecido para el viaje de estudio, o cometa alguna falta que sea considerada grave por las personas que acompañan al grupo, regresará a Trujillo, previo aviso y coordinaciones con la dirección del colegio y sus padres quienes correrán con los gastos originados.

ACUSE DE RECIBO

Hemos leído el reglamento sobre el viaje y, especialmente, la parte referente a la conducta. Estamos enterados que **las reglas y sanciones durante todo el viaje son las mismas que se aplican en el colegio.**

Nombre del padre / madre / apoderado

Nombre del alumno(a)

Firma del padre / madre/ apoderado

Firma del alumno(a)

DNI _____

DNI _____

Trujillo, setiembre del 2016